



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

г. Оренбург

№ 1005-нн

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 Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

а) Порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов согласно приложению № 1;

б) Порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям отдельных документов, подлежащих выдаче в рамках предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по экономической и инвестиционной политике – министра экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор –
председатель Правительства



Д.В.Паслер

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Оренбургской области
от 27.09.2022 № 1005-нн

Порядок
осуществления многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о
государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или)
государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и прилагаемых к нему документов

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с осуществлением многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов (далее – услуга, выездной прием), определяет размер платы за его осуществление, а также устанавливает случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Под заявителем в настоящем Порядке понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявкой об осуществлении выездного приема (далее – заявка) в МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Информация о порядке осуществления выездного приема размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в секторе информирования и ожидания МФЦ, разъясняется работником МФЦ при обращении заявителя лично, а также посредством телефонной связи или по электронной почте.

4. Выездной прием осуществляется на возмездной основе, за исключением следующих случаев:

а) осуществление выездного приема в рамках выездного обслуживания, предусмотренного пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, всех категорий заявителей в муниципальных образованиях Оренбургской области, в которых

отсутствуют МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ и (или) привлекаемые организации;

б) осуществление выездного приема категорий граждан, включенных в перечень граждан, для которых организация выезда работника МФЦ к заявителю осуществляется бесплатно, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области (далее – Перечень). При этом для указанных в Перечне категорий граждан услуга оказывается бесплатно только в отношении объектов недвижимости, правообладателями которых являются указанные лица, либо стороной сделки по распоряжению объектом недвижимости является гражданин, относящийся к категории, включенной в Перечень.

При предоставлении услуги бесплатно необходимо личное присутствие заявителя, относящегося к категории граждан, включенной в Перечень, а также представление работнику МФЦ документа, удостоверяющего принадлежность заявителя к категории, включенной в Перечень. В отношении представителей граждан, включенных в Перечень, действующих на основании доверенности, выездной прием осуществляется за плату;

в) исправление ошибок, допущенных по вине МФЦ, работника МФЦ.

5. Размер платы за осуществление выездного приема определяется расчетным методом в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, утвержденным Правительством Оренбургской области.

6. Выезд к заявителю осуществляется работником МФЦ по месту нахождения заявителя в пределах территории обслуживания соответствующего МФЦ.

7. В случае отсутствия возможности осуществления выездов предоставление услуги может быть приостановлено отдельным решением МФЦ.

8. Выезд к заявителю осуществляется при наличии заявки от заявителя и последующего подтверждения даты и времени предоставления услуги в порядке, утверждаемом решением МФЦ.

9. Для осуществления выездного приема заявитель должен подать заявку одним из следующих способов:

личное обращение в МФЦ;

обращение посредством официального сайта МФЦ в сети «Интернет»;

обращение в МФЦ посредством телефонной связи;

обращение по адресу электронной почты МФЦ.

Решением МФЦ могут быть предусмотрены дополнительные способы подачи заявок.

10. Заявка подается в МФЦ по месту нахождения заявителя в пределах территории обслуживания соответствующего МФЦ.

11. Форма заявки, порядок ее регистрации и обработки утверждаются решением МФЦ.

12. Заявка должна содержать следующую информацию:

адрес, дату и время выездного приема (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись), вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости, количество участников сделки (комплектов документов), категорию заявителя;

для заявителей – физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) – фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего принадлежность заявителя к льготной категории, для которой организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно (при наличии);

для заявителей – юридических лиц – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ИНН, КПП, ОГРН, адрес места нахождения, контактные данные.

Заявитель имеет право указать в заявке несколько заявлений.

13. Выездной прием осуществляется при условии его полной предварительной оплаты. Заявитель обязан оплатить услугу в сроки и в порядке, которые определены условиями публичной оферты МФЦ на осуществление выездного приема.

14. Заявитель вправе не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты выездного приема:

отказаться от предоставления услуги, предупредив об этом МФЦ по телефону «горячей линии» либо обратившись в МФЦ лично;

изменить по согласованию с МФЦ дату и (или) время предоставления услуги, предупредив об этом МФЦ по телефону «горячей линии» либо обратившись в МФЦ лично.

15. В случае отказа заявителя от выездного приема позднее чем за один рабочий день до согласованной даты выезда или непосредственно в день оказания услуги услуга считается оказанной, плата заявителю не возвращается.

16. По прибытии в согласованные для выездного приема адрес, дату и время работник МФЦ:

идентифицирует личность заявителя (представителя заявителя, если заявка оформлена от имени юридического лица);

проверяет документ, удостоверяющий принадлежность заявителя к категории, указанной в Перечне, – в случае если заявитель относится к данной категории граждан.

17. Работник МФЦ осуществляет прием заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – заявление) и прилагаемых к нему 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

Министерства экономического развития Российской Федерации от 7 июня 2017 года № 278.

18. При предоставлении услуги работник МФЦ может осуществлять аудио- и (или) видеозапись процесса предоставления услуги, о чем устно уведомляет заявителя до начала предоставления услуги.

19. Работник МФЦ имеет право принять решение о невозможности предоставления услуги в следующих случаях:

после прибытия работника МФЦ невозможно произвести консультацию и прием заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием заявителя, при этом предельная длительность времени ожидания заявителя не может превышать 15 минут;

заявитель не может представить прибывшему работнику МФЦ оригинал документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в Перечне, – в случае предоставления услуги бесплатно;

заявитель не оплатил услугу, за исключением случаев осуществления выездного приема, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

заявитель не предъявил работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, если заявка оформлена от имени юридического лица);

работник МФЦ прибыл в определенные дату и время выездного приема по адресу, указанному заявителем, но заявитель отказался или уклонился от сдачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения услуги.

Акт о невозможности предоставления услуги заявителю подписывается работником МФЦ и заявителем. При отказе заявителя от подписания указанного акта (отсутствии заявителя) в нем делается соответствующая отметка, акт подписывается работником МФЦ.

При наличии оснований для невозможности оказания заявителю услуги по выездному приему, указанных в настоящем пункте, внесенная плата за оказание услуги не возвращается.

20. В случае непредоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.

21. Возврат платы за осуществление выездного приема производится в случаях:

излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема;

неявки работника МФЦ;

отказа заявителя от выездного приема в срок не менее чем за один рабочий день до дня выездного приема.

22. Возврат платы за осуществление выездного приема осуществляется на основании заявления заявителя о возврате платы за осуществление выездного приема в течение 10 рабочих дней с даты его подачи в порядке, определенном условиями публичной оферты МФЦ на осуществление выездного приема.

23. МФЦ не осуществляет выезд на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей. Услуга не оказывается в случае отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя при технической поломке транспортного средства, на котором добирается работник МФЦ. Также услуга не оказывается в случае отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя, оказать услугу без вреда жизни и здоровью работника МФЦ, а также порчи материально-технических ценностей.

24. МФЦ не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

25. В случае если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ была допущена ошибка, МФЦ уведомляет об этом заявителя и повторный выезд к заявителю производится путем регистрации работником МФЦ новой заявки.

26. Возможно самостоятельное представление дополнительных документов заявителем при личном обращении в МФЦ.

27. МФЦ осуществляет выездной прием в часы работы МФЦ.

28. МФЦ осуществляет выездной прием при наличии транспортного обеспечения работников МФЦ.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Оренбургской области
от 27.09.2022 № 1005-нн

Порядок
осуществления многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям
отдельных документов, подлежащих выдаче в рамках предоставления
государственной услуги по государственному кадастровому учету
недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на
недвижимое имущество

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с осуществлением многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче на бумажном носителе документов после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества (далее – государственный кадастровый учет) и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – государственная регистрация прав), уведомлений о прекращении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, 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 – курьерская доставка, итоговые документы), определяет размер платы за осуществление курьерской доставки, а также устанавливает случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Под заявителем в настоящем Порядке понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, указавшие в заявлении о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – заявление) в качестве способа получения итоговых документов курьерскую доставку.

3. Итоговые документы могут быть доставлены работником МФЦ лицам, указанным в частях 13–17 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4. Информация о порядке осуществления курьерской доставки итоговых документов размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в секторе информирования и ожидания МФЦ, разъясняется работником МФЦ при обращении заявителя лично, а также посредством телефонной связи или по электронной почте.

5. Курьерская доставка итоговых документов осуществляется на возмездной основе, за исключением следующих случаев:

а) осуществление выездного приема в рамках выездного обслуживания, предусмотренного пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, всех категорий заявителей в муниципальных образованиях Оренбургской области, в которых отсутствуют МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ и (или) привлекаемые организации;

б) осуществление выездного приема категорий граждан, включенных в перечень граждан, для которых организация выезда работника МФЦ к заявителю осуществляется бесплатно, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области (далее – Перечень). При этом для указанных в Перечне категорий граждан курьерская доставка итоговых документов осуществляется бесплатно только в отношении объектов недвижимости, правообладателями которых являются указанные лица, либо стороной сделки по распоряжению объектом недвижимости является гражданин, относящийся к категории, включенной в Перечень.

При осуществлении курьерской доставки бесплатно необходимо личное присутствие заявителя, относящегося к категории граждан, указанной в Перечне, а также предоставление работнику МФЦ документа, удостоверяющего принадлежность заявителя к категории, включенной в Перечень. В отношении представителей граждан, включенных в Перечень, действующих на основании доверенности, выездной прием осуществляется за плату.

6. Размер платы за курьерскую доставку итоговых документов определяется расчетным методом в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, утвержденным Правительством Оренбургской области.

7. Курьерская доставка итоговых документов осуществляется работником МФЦ по месту нахождения заявителя в пределах территории обслуживания соответствующего МФЦ.

8. В случае отсутствия возможности осуществления выездов осуществление курьерской доставки итоговых документов может быть приостановлено отдельным решением МФЦ.

9. Работник МФЦ обязан согласовать с заявителем дату и время курьерской доставки итоговых 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 МФЦ.

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона заявителя работник МФЦ направляет заявителю 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 МФЦ.

10. Заявитель вправе не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты курьерской доставки итоговых документов:

отказаться от курьерской доставки итоговых документов, предупредив об этом МФЦ по телефону «горячей линии» либо обратившись в МФЦ лично;

изменить по согласованию с МФЦ дату и (или) время курьерской доставки итоговых документов, предупредив об этом МФЦ по телефону «горячей линии» либо обратившись в МФЦ лично.

11. В случае отказа заявителя от курьерской доставки итоговых документов позднее чем за один рабочий день до согласованной даты курьерской доставки или непосредственно в день курьерской доставки курьерская доставка итоговых документов считается осуществленной, плата заявителю не возвращается.

12. По прибытии в согласованные для курьерской доставки адрес, дату и время работник МФЦ:

идентифицирует личность заявителя (представителя заявителя, если заявка оформлена от имени юридического лица);

проверяет документ, удостоверяющий принадлежность заявителя к категории, указанной в Перечне, – в случае если заявитель относится к данной категории граждан.

13. Работник МФЦ при осуществлении курьерской доставки знакомит заявителя с перечнем выдаваемых итоговых документов, выдает итоговые документы заявителю и в расписке (описи) проставляет отметку о выдаче итоговых документов путем внесения записей о получении итоговых документов посредством курьерской доставки в полном объеме, проставляет дату, время, фамилию и инициалы заявителя и предлагает заявителю поставить подпись, которую заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

14. Работник МФЦ имеет право принять решение о невозможности осуществления курьерской доставки итоговых документов в следующих случаях:

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки итоговых документов более 15 минут;

заявитель не может предоставить прибывшему работнику МФЦ оригинал документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории, включенной в Перечень, – в случае осуществления курьерской доставки бесплатно;

заявитель не оплатил курьерскую доставку итоговых документов, за исключением случаев осуществления курьерской доставки итоговых документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

за получением итоговых документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

работник МФЦ прибыл в установленные дату и время по адресу, указанному заявителем, но заявитель отказался или уклонился от получения итоговых документов.

При наличии оснований для невозможности осуществления курьерской доставки итоговых документов, указанных в настоящем пункте, внесенная плата за осуществление курьерской доставки не возвращается.

15. При отсутствии заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки более 15 минут работник МФЦ в расписке проставляет отметку путем внесения записей об отказе заявителю в выдаче итоговых 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.

16. При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему итоговых документов и его отказе от получения итоговых документов и проставления своей подписи в расписке итоговые документы ему не выдаются, работник МФЦ в расписке проставляет отметку об отказе в получении итоговых документов путем внесения записей об отказе заявителя получить итоговые документы, а также свои фамилию, инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

17. Если заявителем не получены итоговые документы в случаях, предусмотренных пунктами 14–16 настоящего Порядка, заявителю необходимо обратиться в МФЦ за получением итоговых документов. В указанных случаях плата за осуществление курьерской доставки итоговых документов не подлежит возврату заявителю.

18. В случае отказа (изменения времени и (или) даты) курьерской доставки итоговых документов заявитель обязан уведомить об этом МФЦ за один рабочий день в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Порядка. При уведомлении об отказе позже срока, указанного в настоящем пункте,

курьерская доставка итоговых документов считается осуществленной и оплата возврату не подлежит.

19. Возврат платы за курьерскую доставку осуществляется в случаях:
излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление курьерской доставки;

неосуществления работником МФЦ курьерской доставки итоговых документов, в том числе по причине отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя при технической поломке транспортного средства, на котором добирается работник МФЦ;

отказа заявителя от курьерской доставки итоговых документов в срок не менее чем за один рабочий день до дня ее осуществления.

20. Возврат платы за осуществление выездного приема осуществляется на основании заявления заявителя о возврате платы за осуществление выездного приема в течение 10 рабочих дней с даты его подачи в порядке, определенном условиями публичной оферты МФЦ на осуществление выездного приема.

21. МФЦ не осуществляет курьерскую доставку итоговых документов на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей. Услуга не оказывается в случае отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя, оказать услугу без вреда жизни и здоровью работника МФЦ, а также порчи технически-материальных ценностей.

22. МФЦ не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

23. В случае если при курьерской доставке итоговых документов работником МФЦ была допущена ошибка, МФЦ уведомляет об этом заявителя и повторная курьерская доставка итоговых документов производится путем регистрации работником МФЦ новой заявки.

24. МФЦ осуществляет курьерскую доставку итоговых документов в часы работы МФЦ.

25. МФЦ осуществляет курьерскую доставку итоговых документов при наличии транспортного обеспечения работников МФЦ.
