



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2022 г.

ст. Ессентукская

№ 807

О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

В соответствии с пунктом 4¹ Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2022 г. № 175-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606 «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок исчисления платы за выезд работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее – многофункциональный центр) к заявителю;

1.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно;

1.3. Порядок осуществления многофункциональным центром выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме

0003496

документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе;

1.4. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно.

2. Установить, что граждане, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, обязаны предъявлять работникам многофункциональных центров документы, подтверждающие их отнесение к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнями, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 16 ноября 2020 г. № 1287 «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа».

4. Отделу по муниципальным услугам и информатизации администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края <https://pmosk.ru/> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 23 мая 2022 г. № 807



ПОРЯДОК

исчисления платы за выезд работника муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» к заявителю

1. Настоящий Порядок определяет механизм исчисления платы за выезд работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее – многофункциональный центр, выездное обслуживание) по запросу физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, доставки результатов предоставления таких услуг, а также по запросу заявителей, указанных в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», для осуществления курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее соответственно - заявитель, курьерская доставка).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенных федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «О государственной регистрации недвижимости».

2. Размер платы за выездное обслуживание рассчитывается исходя из экономически обоснованных расходов на организацию и осуществление выездного обслуживания и определяется по следующей формуле:

$$P_{пл} = (C_в + \Pi_п + P_{дпл}) \times K_{св}, \text{ где}$$

$P_{пл}$ - размер платы за выездное обслуживание;

$C_в$ - себестоимость выездного обслуживания;

$\Pi_п$ - плановая прибыль;

$P_{дпл}$ - размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя

более одного заявления;

$K_{\text{св}}$ - коэффициент за срочность выездного обслуживания.

3. Себестоимость выездного обслуживания рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{в}} P_{\text{от}} + P_{\text{мат}} P_{\text{трансп}}, \text{ где}$$

$C_{\text{в}}$ - себестоимость выездного обслуживания;

$P_{\text{от}}$ - расходы на оплату труда работника многофункционального центра (далее - работник);

$P_{\text{мат}}$ - средняя расчетная стоимость материалов, необходимых для осуществления выездного обслуживания, не являющихся амортизируемым имуществом (далее - материалы), которая рассчитывается как отношение затрат многофункционального центра на материалы, непосредственно используемые при предоставлении услуг, за предшествующий календарный год к количеству оказываемых услуг за предшествующий календарный год, и ежегодно утверждается локальным правовым актом многофункционального центра;

$P_{\text{трансп}}$ - транспортные расходы, включающие в себя затраты на проезд к заявителю при осуществлении выездного обслуживания (далее - транспортные расходы).

4. Расходы на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{от}} = Z_{\text{от}} \times T_p, \text{ где}$$

$Z_{\text{от}}$ - расходы на оплату труда работника;

$Z_{\text{от}}$ - затраты на оплату труда в час работы работника в должности главного специалиста (далее - затраты на оплату труда работника);

T_p - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно.

5. Затраты на оплату труда работника рассчитываются по следующей формуле:

$$Z_{\text{от}} = P_{\text{зрп}} / t_p, \text{ где}$$

$Z_{\text{от}}$ - затраты на оплату труда работника;

$P_{\text{зрп}}$ - годовой расчетный размер оплаты труда работника в должности главного специалиста с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края;

t_p - количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю.

6. Время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно, рассчитывается по следующей формуле:

$$T_p = t_{\text{обсл}} t_{\text{пути}}, \text{ где}$$

T_p - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно;

$t_{\text{обсл}}$ - время, необходимое работнику для оказания услуги (далее - время

обслуживания заявителя);

$t_{\text{пути}}$ - время нахождения работника и водителя многофункционального центра в пути по дороге от многофункционального центра к заявителю и обратно (далее - время нахождения в пути).

7. Время обслуживания заявителя рассчитывается по следующей формуле:

$$t_{\text{обсл}} = t_{\text{под}} + t_{\text{усл}} \times R, \text{ где}$$

$t_{\text{обсл}}$ - время обслуживания заявителя;

$t_{\text{под}}$ - время, необходимое работнику для подготовки рабочего места у заявителя (принимается равным 0,25 часа);

$t_{\text{усл}}$ - время, необходимое для предоставления одной государственной или муниципальной услуги (принимается равным 0,75 часа);

R - количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при осуществлении выездного обслуживания.

8. Время нахождения в пути рассчитывается по следующей формуле:

$$t_{\text{пути}} = S_{\text{марш}} / V \times K_{\text{крат.расст}}, \text{ где}$$

$t_{\text{пути}}$ - время нахождения в пути;

$S_{\text{марш}}$ — среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

V - средняя скорость движения транспортного средства (принимается равной 50 километров в час);

$K_{\text{крат.расст}}$ - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.

Среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{\text{марш}} = (AB_{\text{м0}} + AC_{\text{м0}} + AD_{\text{м0}} + AE_{\text{м0}}) / 4, \text{ где}$$

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$AB_{\text{м0}}, AC_{\text{м0}}, AD_{\text{м0}}, AE_{\text{м0}}$ - расстояния между крайними точками территории муниципального образования Ставропольского края по географическим сторонам света, в центре пересечения которых находится многофункциональный центр.

9. Транспортные расходы рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{трансп}} = (P_{\text{отв}} \times T_p) \times ((P_{\text{гсм}} P_{\text{ам}}) \times S_{\text{марш}} \times K_{\text{крат.расст}}) + P_{\text{дост}}, \text{ где}$$

$P_{\text{трансп.}}$ - транспортные расходы;

$P_{\text{отв}}$ - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;

T_p - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно;

$P_{\text{гсм}}$ - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр;

$P_{\text{ам}}$ - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег

транспортного средства за предшествующий год;

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$K_{\text{крат.расст.}}$ - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2;

$P_{\text{дост}}$ - затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (курьерскую доставку) заявителю, осуществляющую водителем многофункционального центра (при необходимости такой доставки (курьерской доставки)).

10. Затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{отв}} = P_{\text{зпв}} / t_p, \text{ где}$$

$P_{\text{отв}}$ - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;

$P_{\text{зпв}}$ - годовой расчетный размер оплаты труда водителя многофункционального центра с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством Ставропольского края;

t_p - количество рабочих часов в год, определяемое по производственному календарю.

11. Затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{гсм}} = (H_{\text{гсм}} / 100 \text{ км}) \times \varphi_{\text{гсм}}, \text{ где}$$

$P_{\text{гсм}}$ - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр;

$H_{\text{гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега автомобиля, рассчитанная исходя из норматива расходов горюче-смазочных материалов согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

$\varphi_{\text{гсм}}$ - цена 1 литра горюче-смазочных материалов (к расчету принимается стоимость горюче-смазочных материалов, установленных технической документацией для автомобилей многофункционального центра; в случае если технической документацией для используемых автомобилей предусмотрены различные классы применяемых горюче-смазочных материалов при расчете используются наиболее дорогостоящие).

12. Затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (курьерскую доставку) заявителю, осуществляющую водителем многофункционального центра, рассчитываются по следующей формуле:

$$P_{\text{дост}} = (P_{\text{отв}} \times t_{\text{пути}}) + ((P_{\text{гсм}} P_{\text{ам}}) \times S_{\text{марш}} \times K_{\text{крат.расст}}), \text{ где}$$

$P_{\text{дост}}$ - затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (курьерскую доставку) заявителю, осуществляющую водителем многофункционального центра;

$P_{\text{отв}}$ - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;

$t_{\text{пути}}$ - время нахождения в пути;

$P_{\text{гсм}}$ - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр;

$P_{\text{ам}}$ - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год;

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$K_{\text{крат.расст.}}$ - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.

13. Плановая прибыль рассчитывается по следующей формуле:

$$\Pi_{\text{п}} = C_{\text{в}} \times P / 100, \text{ где}$$

$\Pi_{\text{п}}$ - плановая прибыль;

$C_{\text{в}}$ - себестоимость выездного обслуживания;

P - норма рентабельности выездного обслуживания (принимается равной 25 процентам).

14. Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{дпл}} = (P_{\text{от}} + P_{\text{мат}}) \times (n - 1) / n, \text{ где}$$

$P_{\text{дпл}}$ - размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления;

$P_{\text{от}}$ - расходы на оплату труда работника;

$P_{\text{мат}}$ - средняя расчетная стоимость материалов;

n - количество заявлений, принимаемых у одного заявителя при осуществлении выездного обслуживания.

15. Значение коэффициента за срочность выездного обслуживания ($K_{\text{св}}$) устанавливается равным 2 в случае, если выездное обслуживание осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.

16. Размер платы за выездное обслуживание устанавливается в виде фиксированной суммы и утверждается правовым актом многофункционального центра.

17. Пересмотр размера платы за выездное обслуживание может осуществляться не чаще одного раза в год.

18. Информация о размере платы за выездное обслуживание подлежит обязательному размещению на информационных стендах, расположенных в здании многофункционального центра, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте округа.



ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I группы.
4. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы.
5. Граждане*, достигшие возраста 80 лет.
6. Родители (законные представители) детей-инвалидов.

*Понятие «граждане», используемое в настоящем Перечне, применяется в значении, определенном Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 23 мая 2022 г. № 807



ПОРЯДОК

осуществления многофункциональным центром выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления многофункциональным центром по запросу заявителей - физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов (далее соответственно - заявление, кадастровый учет, государственная регистрация прав), а также по запросу заявителей, указанных в частях 13 - 17 статьи 29 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее соответственно - выездной прием, курьерская доставка, заявитель, итоговые документы), размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон).

2. Выездной прием, курьерская доставка осуществляются посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю,

предусмотренного пунктом 4¹ Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, на возмездной основе, за исключением случая, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются в пределах Предгорного муниципального округа Ставропольского края, при условии их полной оплаты.

3. Размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки устанавливается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Оплата выездного приема, курьерской доставки может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, за которого вносится плата.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются без взимания платы для граждан, определенных перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно, утверждаемым нормативным правовым актом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - перечень), при предъявлении ими документов, подтверждающих их отнесение к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем.

4. Многофункциональный центр не осуществляет выездной прием, курьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.

5. В осуществлении выездного приема, курьерской доставки должно быть отказано непосредственно по приезде на место их осуществления, если не установлена личность заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), или лицо, подавшее запрос на осуществление выездного приема, курьерской доставки (далее - запрос), отказалось предъявить

документ, удостоверяющий его личность, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В указанных случаях работником многофункционального центра в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отказе заявителю в выездном приеме, курьерской доставке с указанием причины отказа, подпись работника многофункционального центра с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

В случае отсутствия заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу более 30 минут после назначенного времени работником многофункционального центра в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отсутствии заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу, подпись работника многофункционального центра с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

При этом выездной прием, курьерская доставка считаются осуществленными и плата за осуществление выездного приема, курьерской доставки возвращается заявителю за минусом затрат, понесенных многофункциональным центром по осуществлению выезда к заявителю, экономически обоснованный расчет которых осуществляется в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, и утверждается правовым актом многофункционального центра (далее - затраты по осуществлению выезда к заявителю).

6. Запрос может быть подан заявителем в многофункциональный центр в письменном виде по адресу многофункционального центра либо в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты многофункционального центра, либо по телефону многофункционального центра, указанным на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (до адресу: <http://umfc26.ru>), либо посредством личного обращения в многофункциональный центр.

7. Запрос должен содержать следующую информацию:

адрес места осуществления выездного приема, курьерской доставки;
дата и время осуществления выездного приема, курьерской доставки (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись);
вид государственной услуги (для выездного приема);
вид учетно-регистрационного действия (для выездного приема);
количество пакетов документов (для выездного приема);
сведения о заявителе (заявителях):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), паспортные данные, номер контактного телефона, информация о наличии права на осуществление выездного приема,

курьерской доставки бесплатно (с приложением документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем);

для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

Заявитель имеет право указать в запросе более одного пакета документов, при этом размер платы за осуществление выездного приема рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

8. Результатом осуществления выездного приема является выданная работником многофункционального центра заявителю расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

9. Итоговые документы доставляются водителем многофункционального центра заявителям, указанным в частях 13 - 17 статьи 29 Федерального закона, посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении.

10. Работник многофункционального центра обязан согласовать с заявителем дату и время курьерской доставки по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении, в срок не более двух рабочих дней после поступления в многофункциональный центр итоговых документов от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти или его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона заявителя многофункциональный центр направляет 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 3 рабочих дней после направления заявителю на адрес его электронной почты текстового сообщения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, сведений о согласовании заявителем даты и времени осуществления курьерской доставки, а также в случае отсутствия в заявлении сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявителя многофункциональный центр осуществляет хранение итоговых документов до их получения заявителем, но не более срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона.

В случае если итоговые документы не были получены заявителем в течение срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона, указанные документы на бумажном носителе подлежат возврату в

уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган, предоставляющие государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

11. Результатом осуществления курьерской доставки является проставленная в расписке о выдаче итоговых документов отметка об их получении заявителем с указанием его фамилии, инициалов, даты и времени получения, с проставлением подписи заявителя.

При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему итоговых документов и его отказе от их получения, отказе от проставления подписи в расписке о выдаче итоговых документов итоговые документы ему не выдаются, и водитель многофункционального центра в расписке о выдаче итоговых документов проставляет отметку об отказе заявителя от получения итоговых документов, при этом курьерская доставка считается осуществленной и плата за ее осуществление возвращается заявителю за минусом затрат по осуществлению выезда к заявителю, расчет которых осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

12. В случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки (изменения даты выездного приема, курьерской доставки) он обязан уведомить об этом многофункциональный центр в письменном виде по адресу многофункционального центра либо в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты многофункционального центра, либо по телефону многофункционального центра, указанным на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу: <http://umfc26.ru>), либо посредством личного обращения в многофункциональный центр не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки.

13. В случае не осуществления выездного приема, курьерской доставки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным обстоятельствам, независящим от воли многофункционального центра и заявителя, многофункциональный центр переносит дату и время осуществления выездного приема, курьерской доставки по согласованию с заявителем.

14. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема, курьерской доставки в случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 11 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 23 мая 2022 г. № 807



ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Дети-инвалиды.
4. Инвалиды с детства I группы.
5. Инвалиды I и II групп.