



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2022 № 113

О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

В соответствии со статьями 18, 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, определения размера платы за осуществление указанных действий, а также случаи, при которых такая плата не взимается (приложение).

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

ПОРЯДОК

осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, определения размера платы за осуществление указанных действий, а также случаи, при которых такая плата не взимается

1. Общие положения

1. Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, определения размера платы за осуществление указанных действий, а также случаи, при которых такая плата не взимается (далее – Порядок) устанавливает общие правила:

1) осуществления находящимися на территории Тульской области многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры):

выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – выездной прием);

выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в соответствии с законом в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомлений об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомлений о прекращении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (далее – курьерская доставка и итоговые документы соответственно);

2) определения исчисления размера платы за осуществление многофункциональным центром выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Организация многофункциональным центром выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов осуществляется посредством выездного обслуживания заявителей – участников отношений, возникающих при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления Тульской области (далее – заявители).

3. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов реализуется на возмездной основе, за исключением осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов для лиц, имеющих статус:

ветерана Великой Отечественной войны;
инвалида Великой Отечественной войны;
ребенка-инвалида, инвалида с детства I группы, инвалида I или II групп;

Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

Героя Социалистического труда, Героя труда Российской Федерации.

4. Для заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов осуществляется без взимания платы при условии предъявления документа, подтверждающего отнесение заявителя к категории лиц, дающей право на бесплатное выездное обслуживание.

5. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов осуществляется в соответствии с договором о предоставлении услуг, утверждаемым правовым актом уполномоченного на территории Тульской области многофункционального центра, содержащим все существенные условия договора предложения, являющегося согласно пункту 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации публичной офертой (далее – договор-оферта).

6. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов, за исключением указанных в пункте 3 настоящего Порядка категорий заявителей, осуществляется при условии полной предварительной оплаты заявителем платы за выезд работника многофункционального центра.

7. Размер платы за осуществление выездного приема и (или) курьерскую доставку итоговых документов определяется расчетным методом в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Тульской области, к заявителю, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 30.12.2016 № 651.

8. Размер платы за осуществление выездного приема и (или) курьерскую доставку итоговых документов утверждается правовым актом уполномоченного на территории Тульской области многофункционального центра по согласованию с его учредителем.

9. Возврат платы за осуществление выездного приема и (или) курьерскую доставку итоговых документов осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявителем соответствующего заявления в случаях:

излишней уплаты денежных средств за осуществление выездного приема и (или) выдачу (доставку) документов заявителем;

отказа заявителя от выездного приема и (или) выдачи (доставки) документов, поступившего не позднее, чем за один день до дня выезда работника(-ов) многофункционального центра к заявителю;

определенных в договоре-оферте.

10. Многофункциональный центр не осуществляет выездной прием и (или) курьерскую доставку итоговых документов на территории медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.

11. Многофункциональный центр не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных подразделений.

2. Осуществление выездного приема

12. Выездной прием осуществляется работником(-ами) многофункционального центра на основании обращений заявителей, поступивших в многофункциональный центр.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр либо лично, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо посредством телефонной связи.

13. Обращение заявителя об осуществлении выездного приема формируется в виде заявки, включающей следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование (для юридических лиц), ИНН, ОГРН/ОГРНИП организации, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество лица, действующего в интересах организации, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

адрес местонахождения заявителя, по которому будет осуществлен выездной прием;

контактные данные заявителя (телефон и при наличии адрес электронной почты);

дата и время выездного приема с учетом свободных дат и времени;

вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости (пакетов документов¹).

14. Заявитель вправе указать в заявке более одного пакета документов, при этом стоимость выездного приема увеличивается соразмерно количеству пакетов документов.

15. Выездной прием осуществляется в дату и время, согласованные с заявителем.

16. Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в рамках осуществления выездного приема осуществляется работниками многофункционального центра в соответствии с требованиями Административного регламента Федеральной службы государственной

¹ Под пакетом документов понимается комплект документов, который в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» необходим для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении одного объекта недвижимости или в отношении нескольких объектов недвижимости (если в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав должны быть осуществлены одновременно в отношении нескольких объектов недвижимости).

регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 7 июня 2017 года № 278.

17. При отказе заявителя от осуществления многофункциональным центром выездного приема или изменении даты выездного приема, заявитель обязан не позднее, чем за один рабочий день до дня выезда работника(-ов) многофункционального центра к заявителю, уведомить об этом многофункциональный центр.

18. При отказе заявителя от осуществления выездного приема или изменения им согласованной даты выездного приема, в случае неуведомления об этом многофункционального центра в срок, установленный в пункте 17 настоящего Порядка, при осуществленном работником(-ами) многофункционального центра выезде к заявителю, плата за осуществление многофункциональным центром выездного приема возврату Заявителю не подлежит.

3. Осуществление выдачи итоговых документов посредством курьерской доставки

19. Выдача итоговых документов работниками многофункционального центра заявителям посредством курьерской доставки осуществляется при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

20. Курьерская доставка итоговых документов работниками многофункционального центра заявителям осуществляется в дату и время, согласовываемые с заявителем в срок не более двух рабочих дней со дня поступления итоговых документов в многофункциональный центр, посредством:

телефонной связи, по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;

электронной почты, по адресу электронной почты заявителя, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги, при отсутствии в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о номере телефона заявителя.

21. Поступившие в многофункциональный центр итоговые документы в случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявителя, отсутствия в течение следующего рабочего дня после направления заявителю

на электронную почту текстового сообщения о согласовании им даты и времени осуществления выдачи (доставки) документов, посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр, направляются многофункциональным центром заявителю.

22. Работник(-и) многофункционального центра, осуществляющий(-ие) курьерскую доставку поступивших в многофункциональный центр итоговых документов, при их выдаче заявителю:

удостоверяет(-ют) личность заявителя;

проверяет(-ют) у заявителя наличие документа, подтверждающего отнесение заявителя к категории лиц, дающей право на бесплатное выездное обслуживание;

знакомит(-ят) заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдает(-ют) итоговые документы заявителю и в описи документов посредством внесения текста: «документы получены посредством курьерской доставки в полном объеме», вносит(-ят) соответствующую отметку, проставляет(-ют) дату и время, фамилию и инициалы заявителя и предлагает(-ют) заявителю проставить подпись, которую заверяет(-ют) своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

23. Работник(-и) многофункционального центра, осуществляющий(-ие) курьерскую доставку поступивших в многофункциональный центр итоговых документов, вправе отказать в выдаче таких документов в случаях:

1) если за выдачей итоговых документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, его представителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В указанном случае в описи итоговых документов посредством внесения текста: «в выдаче документов посредством курьерской доставки отказано» с указанием причин отказа в выдаче итоговых документов вносится соответствующая отметка, проставляются дата и время, фамилия и инициалы, должность и подпись работника(-ов) многофункционального центра, осуществляющего(-их) курьерскую доставку итоговых документов;

2) при отсутствии заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки более тридцати минут.

В указанном случае в описи итоговых документов посредством внесения текста: «отказ заявителю в выдаче документов посредством курьерской доставки по причине отсутствия заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки» вносится соответствующая отметка, проставляется дата и время, фамилия и инициалы, должность и подпись работника(-ов) многофункционального центра осуществляющего(-их) курьерскую доставку итоговых документов;

3) при несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему итоговых документов и (или) его отказе от получения итоговых документов и проставления своей подписи в описи итоговых документов.

В указанном случае в описи итоговых документов посредством внесения текста: «заявитель получить документы отказался» вносится соответствующая отметка, проставляется дата и время, фамилия и инициалы, должность и подпись работника(-ов) многофункционального центра, осуществляющего(-их) курьерскую доставку итоговых документов.

24. Итоговые документы, не полученные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 23 настоящего Порядка, посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем осуществления курьерской доставки, направляются многофункциональным центром заявителю.

25. При отказе Заявителя от осуществления многофункциональным центром курьерской доставки итоговых документов или изменении даты курьерской доставки заявитель обязан не позднее, чем за один рабочий день до дня выезда работника многофункционального центра к заявителю уведомить об этом многофункциональный центр.

26. При отказе заявителя от осуществления многофункциональным центром курьерской доставки итоговых документов или изменении даты курьерской доставки, в случае неуведомления об этом многофункционального центра в срок, установленный в пункте 25 настоящего Порядка, при осуществленном работником(-ами) многофункционального центра выезде к заявителю, а также в случаях, предусмотренных в пункте 23 настоящего Порядка, плата за осуществление многофункциональным центром курьерской доставки итоговых документов возврату Заявителю не подлежит.
