|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 20 октября 2023 г. № 734 |

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального казенного учреждения Арзгирского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» 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 П групп.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 20 октября 2023 г. № 734 |

ПОРЯДОК

осуществления муниципальным казенным учреждением Арзгирского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» выездного приема

Осуществление муниципальным казённым учреждением Арзгирского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» 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 муниципальным казенным учреждением Арзгирского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» (далее – многофункциональный центр) 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 - многофункциональные центры, заявление, кадастро­вый учет, государственная регистрация прав), а также по запросу заявителей, указанных в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «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, №218-ФЗ от 13.07.2015 г. «О государствен­ной регистрации недвижимости»), 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 от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государствен­ной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон).

1. 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 Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, на территории которого планируется подача заявления, при условии их полной оплаты.

1. Размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки устанавливается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра 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 предоставле­ния государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае 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 Правительства Ставропольского края (далее - перечень), при предъявлении ими документов, подтверждаю­щих их отнесение к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем.

1. Многофункциональный центр не осуществляет выездной прием, ку­рьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправитель­ных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.
2. 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 предоставле­ния государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае к за­явителю, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Став­ропольского края, и утверждается правовым актом многофункционального центра (далее - затраты по осуществлению выезда к заявителю).

1. 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 mfcarz@mail.ru, либо по телефону многофункционального цен­тра, указанным на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет» (цо адресу: [http://umfc26.ru)](http://umfc26.ru), либо посредством личного обращения в многофункциональный центр.
2. 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 предоставления государственных и муниципаль­ных услуг в Ставропольском крае к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края.

1. Результатом осуществления выездного приема является выданная работником многофункционального центра заявителю расписка о приеме за­явления и прилагаемых к нему документов.
2. Итоговые документы доставляются водителем многофункциональ­ного центра заявителям, указанным в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государствен­ной регистрации недвижимости», посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении.
3. 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 от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государствен­ной регистрации недвижимости».

В случае если итоговые документы не были получены заявителем в те­чение срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государствен­ной регистрации недвижимости», 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.

1. 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://unifc26.ru)](http://umfc26.ru), либо посредством личного обращения в многофункциональ­ный центр не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выезд­ного приема, курьерской доставки.
2. В случае неосуществления 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.
3. 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.