



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2022

г.Казань

**КАРАР**

№ 274

Об утверждении Порядка осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и Порядка осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов

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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

Порядок осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан.

Премьер-министр  
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден  
постановлением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 25.03. 2022 № 274

Порядок  
осуществления государственным бюджетным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг в Республике Татарстан» выездного приема заявления о государственном  
кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав  
и прилагаемых к нему документов

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Учреждение) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – выездной прием), размер платы за его осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Выездной прием, осуществляемый посредством выезда работника Учреждения к заявителю, предусмотренного пунктом 4<sup>1</sup> Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

Размер платы за осуществление выездного приема для получения от заявителей заявления и документов для предоставления одной государственной услуги устанавливается в размере 1 200 (одна тысяча двести) рублей. Размер платы для получения от заявителей дополнительных заявления и документов в рамках осуществляемого выездного приема устанавливается в размере 700 (семьсот) рублей.

Плата за выездной прием может быть осуществлена наличным и безналичным расчетом как до оказания услуги, так и непосредственно на месте ее оказания (при наличии технической возможности на момент оказания услуги, кроме случаев оплаты заявителем через отделения финансово-кредитных организаций).

Выездной прием осуществляется без взимания платы для следующих категорий граждан-заявителей: Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, полных кавалеров ордена «За заслуги перед Отечеством», Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы и их вдов (вдовцов), ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-

инвалидов, законных представителей детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II группы, членов многодетных семей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) и их детей), граждан, достигших возраста 80 лет и старше, при предъявлении ими соответствующих документов.

3. Заявитель вправе обратиться в Учреждение лично либо посредством телефонной связи с заявкой об организации выездного приема, осуществляемого работником Учреждения по месту жительства заявителя.

Заявка об организации выездного приема должна содержать следующую информацию:

адрес места осуществления выездного приема, дату и время выездного приема (с учетом режима работы Учреждения, свободных дат и времени, на которые открыта запись), вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости;

для заявителей – физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) сообщаются также фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), информация о наличии у заявителя права на льготу в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

для заявителей – юридических лиц сообщаются также наименование юридического лица, адрес места нахождения, ОГРН, ИНН, КПП, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Заявленные данные для осуществления выездного приема вносятся в день обращения в журнал регистрации заявок об организации выездного приема, форма которого утверждается локальным правовым актом Учреждения.

4. В случае отказа от выездного приема, осуществляемого посредством выезда работника Учреждения к заявителю, заявитель обязан уведомить об этом Учреждение лично либо посредством телефонной связи за один рабочий день до даты предполагаемого выезда работника Учреждения. Запись об отказе от выездного приема вносится в день уведомления в журнал регистрации заявок об организации выездного приема. При уведомлении об отказе позже срока, указанного в настоящем пункте, услуга по выездному приему считается оказанной и оплата возврату не подлежит.

5. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема или в случае отказа заявителя от выездного приема в сроки, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления заявителя о возврате денежных средств в течение 15 рабочих дней с даты его подачи.

6. Работник Учреждения принимает решение о невозможности осуществления выездного приема в случаях, если:

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по адресу места выездного приема более 30 минут;

в течение 30 минут по прибытии к месту оказания выездного приема заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия (доступ к электропитанию, необходимую мебель);

заявитель не оплатил услугу;

заявитель не предъявил работнику Учреждения документы, удостоверяющие его личность;

работник Учреждения прибыл в установленное время по адресу, указанному заявителем, но заявитель отказался или уклонился от сдачи заявления и документов для получения одной государственной услуги;

существует опасность для жизни и здоровья работника Учреждения, а также со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем, имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо находится под воздействием наркотических, алкогольных и психотропных веществ и т.д.

При наличии оснований для неоказания заявителю услуг по выездному приему, указанных в настоящем пункте, услуга по выездному приему считается оказанной, внесенная плата за оказание услуги не возвращается.

7. Работник Учреждения осуществляет прием заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями норм законодательства, регулирующего предоставление услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

8. Учреждение не осуществляет выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров и стационаров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также на территорию закрытых административно-территориальных образований и воинских частей, исправительных учреждений и следственных изоляторов.

9. Учреждение не несет ответственности за решения, принимаемые должностными лицами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

10. Учреждение осуществляет выездной прием только на территории Республики Татарстан при наличии транспортного обеспечения Учреждения в соответствующем муниципальном районе.

11. Учреждение осуществляет выездной прием в часы работы отделов и филиалов Учреждения.

---

Утвержден  
постановлением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 25.03. 2022 № 274

Порядок  
осуществления государственным бюджетным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» курьерской доставки заявителям документов после  
осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной  
регистрации прав, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом  
учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных  
заявителем документов

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Учреждение) курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче на бумажном носителе документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также 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 – итоговые документы), размер платы за ее осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Итоговые документы могут быть доставлены работником Учреждения лицам, указанным в частях 13 – 17 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – заявитель), посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление).

3. Курьерская доставка итоговых документов, осуществляемая посредством выезда работника Учреждения к заявителю, предусмотренного пунктом 4<sup>1</sup> Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

Размер платы за осуществление курьерской доставки итоговых документов устанавливается в размере 950 (девятьсот пятьдесят) рублей.

Плата за курьерскую доставку может быть осуществлена наличным и безналичным расчетом как до оказания услуги, так и непосредственно на месте

оказания услуги (при наличии технической возможности на момент оказания услуги, кроме случаев оплаты заявителем через отделения финансово-кредитных организаций).

Курьерская доставка итоговых документов осуществляется без взимания платы для следующих категорий граждан-заявителей: Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, полных кавалеров ордена «За заслуги перед Отечеством», Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы и их вдов (вдовцов), ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, законных представителей детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II группы, членов многодетных семей (родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) и их детей), граждан, достигших возраста 80 лет и старше, при предъявлении ими соответствующих документов.

4. Работник Учреждения согласовывает с заявителем дату и время доставки 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 Учреждение.

В случае если работнику Учреждения не удалось дозвониться до заявителя и согласовать дату и время доставки документов по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении, услуга по курьерской доставке документов считается оказанной и плата за оказание Услуги не возвращается.

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

6. Работник Учреждения принимает решение о невозможности осуществления курьерской доставки в случаях, если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по адресу места оказания услуги по курьерской доставке более 30 минут;

в течение 30 минут по прибытии к месту оказания услуги по курьерской доставке заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия (доступ к электропитанию, необходимую мебель);

заявитель не оплатил услугу;

работник Учреждения прибыл в установленное время по адресу, указанному заявителем, но заявитель отказался или уклонился от получения итоговых документов;

существует опасность для жизни и здоровья работника Учреждения, а также со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем, имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер

совершаемых им действий либо находится под воздействием наркотических, алкогольных и психотропных веществ и т.д.

При наличии оснований для неоказания заявителю услуг по курьерской доставке, указанных в настоящем пункте, услуга по курьерской доставке считается оказанной и внесенная плата за оказание услуги не возвращается.

7. При отсутствии заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки более 30 минут работник Учреждения в расписке проставляет отметку путем внесения записей об отказе заявителю в выдаче 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.

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

9. Если заявителем не получены документы в случаях, предусмотренных пунктами 4, 6 – 8 настоящего Порядка, заявителю необходимо обратиться в Учреждение за получением документов. В указанных случаях плата за предоставление услуги не подлежит возврату заявителю.

10. В случае отказа (изменения даты) курьерской доставки итоговых документов заявитель обязан уведомить об этом Учреждение за один рабочий день. При уведомлении об отказе позже срока, указанного в настоящем пункте, услуга по курьерской доставке считается оказанной и оплата возврату не подлежит.

11. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление курьерской доставки итоговых документов, а также в случае отказа заявителя от курьерской доставки за один рабочий день до дня выезда работника Учреждения к заявителю осуществляется на основании заявления заявителя о возврате денежных средств в течение 15 рабочих дней с даты его подачи.

12. Учреждение не осуществляет выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров и стационаров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также на территорию закрытых административно-территориальных образований и воинских частей, исправительных учреждений и следственных изоляторов.

13. Учреждение осуществляет выездной прием только на территории Республики Татарстан при наличии транспортного обеспечения Учреждения в соответствующем муниципальном районе.

14. Учреждение осуществляет курьерскую доставку в часы работы отделов и филиалов Учреждения.

---