



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии»

ПРИКАЗ

Москва

«20» сентября 2013

№ П/146

О предоставлении услуг по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг филиалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по субъектам Российской Федерации

В соответствии с пунктами 14.2, 14.3 Устава федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»), утвержденного приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331, в целях совершенствования организации работы по предоставлению услуг по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по предоставлению услуг по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг (далее – Положение) согласно приложению №1.

2. Утвердить форму ежемесячного отчета филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) о предоставленных Услугах согласно приложению №2.

3. Директорам (и.о. директора) филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации обеспечить предоставление услуг в соответствии с Положением.

4. Признать утратившими силу приказы ФГБУ «ФКП Росреестра» № П/19 от 11.02.2013, № П/037 от 01.03.2013, П/055 от 28.03.2013, П/066 от 24.04.2013, П/083 от 03.06.2013, П/110 от 26.07.2013.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Сибиреву Н.И.

Директор

А.В. Голиков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу ФГБУ «ФКП Росреестра»
от «__» 29 сент 2013 2013 г. № 9/146

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуги по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости», уставом ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденным приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331 (в редакции приказов Росреестра от 20.01.2012 № П/14, от 06.03.2012 № П/101, от 17.07.2012 № П/295, от 24.12.2012 № П/600, от 24.01.2013 № П/15, от 11.03.2013 № П/82), положениями о филиалах ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденными приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 25.10.2011 № П/128.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд специалиста филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту Российской Федерации (далее – филиал) к Заявителю (в пределах субъекта Российской Федерации) с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг с составлением соответствующей расписки и (или) доставка Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных услуг с составлением соответствующей расписки.

Заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за оказанием Услуги. От имени физических лиц Заявителями могут выступать законные представители несовершеннолетних, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом, или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права. От имени юридических лиц Заявителями могут

выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом, или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

Исполнитель – филиал, действующий в соответствии с утвержденным Положением о филиале.

1.3. Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) и Исполнителем при оказании Услуги.

Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества и доступности государственных услуг.

Оказание Услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Исполнителя.

1.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» предоставляет Услуги Заявителям и осуществляет:

- прием/выдачу документов на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества;

- прием/выдачу документов на предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- прием документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу документов после проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- прием документов на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП), выдачу документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в ЕГРП.

1.5. Приказом директора филиала устанавливается должностное лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом по филиалу, перечень должностных лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, осуществляющих контроль поступления оплаты за оказание Услуги, ответственных за обработку принятых документов, перечень материально-технических средств, необходимых для организации оказания Услуги, перечень обособленных подразделений филиала, непосредственно оказывающих Услугу.

1.6. Услуга предоставляется на возмездной основе.

Услуга по выезду к Заявителю с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг предоставляется на безвозмездной основе для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. На безвозмездной основе данная услуга оказывается только в отношении объектов недвижимости, правообладателем которых являются указанные лица. Порядок предоставления услуги по выезду к Заявителю с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг

на безвозмездной основе осуществляется по правилам, предусмотренным настоящим положением для оказания Услуги на возмездной основе.

1.7. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

договор в двух экземплярах (кроме случаев заключение договора посредством публичной оферты);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания Услуги на возмездной основе);

документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

1.8. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание Услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Услуга оказывается в рабочее время, во внерабочее время – по согласованию с Исполнителем.

1.10. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

2. Информирование об Услуге.

2.1. Информация о порядке предоставления Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте ФГБУ «ФКП Росреестра» и его филиалов в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках) или предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам филиалов, Ведомственного центра телефонного обслуживания, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

2.2. Филиал публикует в сети интернет, в средствах массовой информации, размещает на информационных стендах в местах осуществления приема и выдачи документов информацию об оказании Услуги: образец договора об оказании Услуги (образец публичной оферты), виды Услуги, тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги; бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты Услуги, образцы их заполнения; номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО ответственных за организацию оказания Услуги лиц, территорию оказания Услуги, адреса приема корреспонденции в связи с оказанием Услуги (в том числе номер телефона, факса и адреса электронной почты).

3. Порядок оказания Услуги

3.1. Заявитель вправе обратиться в филиал за предоставлением Услуги по телефону (в том числе, по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34), электронной почте, почте, при личном обращении, через официальный сайт филиала

3.2. При получении обращения за предоставлением Услуги специалист филиала вносит данные в журнал регистрации выездов (ФИО Заявителя или полное название юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, вид государственной услуги, в целях оказания которой осуществляется выезд, согласованная дата и время предоставления Услуги).

3.3. Сторонами заключается договор на оказание Услуги с помощью специализированного on-line сервиса, размещенного на официальном сайте филиала, путем принятия (акцепта) Заявителем условий публичной оферты либо в простой письменной форме путем подписания сторонами. В случае заключения договора в простой письменной форме один экземпляр договора хранится у Заявителя, второй – в филиале. Договор на оказание Услуги подписывается директором филиала или уполномоченным им лицом.

3.4. Оплата Услуги Заявителем может быть осуществлена безналичным либо наличным расчетом.

Безналичный расчет может осуществляться путем:

оплаты до оказания Услуги. В этом случае Заявитель предъявляет специалисту филиала оригинал платежного документа, подтверждающего перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Специалист филиала проводит проверку корректности реквизитов филиала в платежном документе и ставит отметку о его погашении. В случае отсутствия ошибок в платежном документе, оказание Услуги осуществляется в сроки согласно достигнутой с Заявителем договоренности;

оплаты через мобильный платежный терминал, предназначенный для проведения электронных платежей с помощью кредитных или дебетовых карточек непосредственно на месте оказания Услуги до приема/выдачи документов;

электронного платежа через интернет до оказания Услуги.

В исключительных случаях Услуга может быть оплачена Заявителем наличными денежными средствами (при условии приема/выдачи не более одного пакета документа) с использованием бланка строгой финансовой отчетности (квитанционной книжки). При принятии филиалом решения о возможности наличного расчета с Заявителем, со специалистом, осуществляющим выезд, заключается договор о полной материальной ответственности.

3.5. Если в течение 30 минут по прибытии к месту оказания Услуги специалиста филиала Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия (доступ к электропитанию, необходимая мебель), не оплатил Услугу (в случае, если оплата Услуги осуществляется наличными денежными средствами) или Заявитель не готов к передаче документов Исполнителю, последний вправе

отказаться от предоставления Услуги с составлением акта, при этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается.

Услуга по доставке Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных услуг, считается оказанной, если специалист филиала прибыл в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется акт.

Услуга считается оказанной надлежащим образом в случаях доставки Заявителю решений о приостановлении или об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета/государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.6. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием мобильного персонального компьютера с выходом в интернет через модем по защищенным каналам связи и установленного на нем программного комплекса ПК ПВД, а также с использованием портативных принтера, сканера или фотоаппарата либо без использования вышеперечисленных технических средств.

3.7. В случае не предоставления Услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) Исполнитель имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Заявителем.

3.8. При оказании Услуги до приема/выдачи документов специалист филиала:

- запрашивает у Заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);

- запрашивает у Заявителя документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе;

- осуществляет расчет с Заявителем (при оплате Услуги непосредственно до приема/выдачи документов);

- при необходимости обеспечивает подписание договора в двух экземплярах.

По итогам приема/выдачи документов специалист филиала составляет акт об оказании Услуги с приложением описи представленных документов, а также вносит соответствующую запись в журнал регистрации выездов. В описи представленных документов указывается дата и место оказания Услуги, наименование документов.

4. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа.

4.1. Тарифы на Услугу устанавливаются приказом директора ФГБУ «ФКП Росреестра».

Оплата Услуги производится Заявителем в безналичном порядке на лицевой счет филиала либо наличными денежными средствами.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте, а также указываются Исполнителем в договоре.

4.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:
излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий договора на оказание Услуги.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате платежа либо на основании решения суда.

5. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги.

Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности филиала.

6. Отчетность.

Отчет об исполнении Услуги предоставляется филиалами в центральный аппарат ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствии с утвержденной формой ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Ответственность.

7.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несет ответственность за:
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в книгу учета, оформление расписки в приеме, выдачу копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

7.2. Исполнитель не несет ответственности за:

полноту и достоверность представляемых Заявителем документов и качество выполненных кадастровым инженером кадастровых работ;

нарушение сроков оказания государственных услуг по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи сведений из ЕГРП.

7.3. В случае отказа Заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг или доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

№ п/п	Наименование функции	Исходные данные (исходные документы)	Подготовка исходных данных по указу № 140/2014-ЗС и законодательству в сфере деятельности документов в месту оказания государственных услуг и оказания соответствующих документов, подготавливаемых по итогам оказания услуг											
			Исходные данные						Исходные данные					
			Самостоятельно выполняются		Самостоятельно выполняются		Решается на основании решения		Самостоятельно выполняются		Самостоятельно выполняются		Самостоятельно выполняются	
			Формально	Фактически	Формально	Фактически	Формально	Фактически	Формально	Фактически	Формально	Фактически	Формально	Фактически
Итого			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

№ п/п	наименование Формы	Вид государственного услуги	Наименование государственной услуги по реализации: совместными с частными собственными в местах оказания государственных услуг и услуг			
			заказчиками документов, подготавливаемых по указам на оказание услуг			
			Получением информации от заявителя	в т.ч. из выданных ему документов	Получением информации от заявителя	в т.ч. из выданных ему документов
1	2	3	4	5	6	7
			Предоставление услуг по выдаче и заверению: оригиналов документов в местах оказания государственных услуг			
1		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
2		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
3		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
4		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
5		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
6		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
7		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
8		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
9		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
10		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0
11		Выдача документов на государственное гражданское удостоверение личности гражданина Российской Федерации	0	0	0	0