

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от 16 мая 2017 года № 258

Об утверждении Порядка приема документов заявителей на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, находящиеся на территории Республики Крым

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема документов заявителей на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг, находящиеся на территории Республики Крым (далее — Порядок приема документов заявителей).

2. Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым обеспечить внесение изменений в соглашение о взаимодействии, заключённое с Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с учётом Порядка приема документов заявителей до 31 мая 2017 года.

**Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым**

С. АКСЁНОВ

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**

Л. ОПАНАСЮК

Приложение
к постановлению
Совета министров Республики Крым
от «16» мая 2017 года № 258

**Порядок
приема документов заявителей на предоставление государственных
услуг Государственного комитета по государственной регистрации
и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры
предоставления государственных и муниципальных услуг, находящиеся
на территории Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях поддержания условий соблюдения баланса интересов заявителей, обращающихся через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), находящиеся на территории Республики Крым, за получением государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, а также распределения потоков заявителей при получении государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее - Госкомрегистр) через МФЦ и их территориально обособленные структурные подразделения (далее – ТОСП) Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РК «МФЦ»).

1.2. Предельная пропускная нагрузка на окна приема и выдачи документов МФЦ по приему документов по государственным услугам Госкомрегистра, в совокупности по всем МФЦ и ТОСП, устанавливается в следующем объеме:

- 1) 36000 услуг — май 2017 года;
- 2) 40000 услуг — ежемесячно, начиная с июня и до декабря 2017 года.

С июля 2017 года пропускная нагрузка на окна приема и выдачи документов МФЦ по приему документов по государственным услугам Госкомрегистра, в совокупности по всем МФЦ и ТОСП, пересматривается с учетом технической возможности Госкомрегистра, путем внесения изменений в настоящий Порядок и в соглашение о взаимодействии, заключенное между Госкомрегистром и ГБУ РК «МФЦ».

2. Порядок приема документов заявителей на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, находящиеся на территории Республики Крым, по предварительной записи через официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Предварительная запись через официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» (далее — официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://md-crimea.ru/>) осуществляется с 01 мая 2017 года для всех категорий заявителей путем выбора заявителем в календаре на официальном сайте свободной желаемой даты записи до 31 декабря 2018 года включительно.

2.2. Количество окон приема и выдачи документов МФЦ, обеспечивающих прием заявителей по предварительной записи через официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется из расчета 30 % от общего количества окон приема и выдачи документов МФЦ, в которых обеспечивается прием и выдача документов по государственным услугам Госкомрегистра, определяемых в каждом МФЦ приказом ГБУ РК «МФЦ».

2.3. При осуществлении предварительной записи в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка заявитель в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, являющегося правообладателем объекта недвижимого имущества;
- 2) серию и номер паспорта заявителя;
- 3) номера телефона заявителя (при наличии);
- 4) адрес объекта недвижимости, в отношении которого заявитель обращается за получением государственной услуги Госкомрегистра.

2.4. Прием заявителей по предварительной записи в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка осуществляется только в отношении собственников недвижимого имущества либо по доверенности, выданной заявителем — физическим лицом (собственником недвижимого имущества) членам его семьи или близким родственникам (супругу (супруге), родителям (в том числе усыновителям) и детям (в том числе усыновлённым), дедушкам, бабушкам и внукам, полнородным и неполнородным (имеющими общих отца или мать) братьям и сестрам) или совладельцам объекта недвижимого имущества, являющимся участниками сделки, по которой необходимо предоставление государственной услуги Госкомрегистра.

Для подтверждения лицом, подающим документы по предварительной записи по доверенности, родства с заявителем, указанного в абзаце первом настоящего пункта Порядка, такое лицо предоставляет специалисту

по приему, обработке и выдаче документов ГБУ РК «МФЦ» (далее — работник МФЦ) соответствующие документы, выданные уполномоченными органами государственной власти.

2.5. При предварительной записи в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка осуществляется прием по одному талону одного заявителя в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных по одному адресу, имеющих не более 5 литер.

2.6. В случае, если данные заявителя не совпадают с данными, указанными заявителем при осуществлении предварительной записи, а также в случае несоблюдения пункта 2.4 настоящего Порядка работник МФЦ отказывает в приеме документов лица, обратившегося по предварительной записи.

При этом время приема не переносится, заявитель вправе осуществить новую предварительную запись в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. В случае если заявитель не обеспечил явку на прием в выбранные при предварительной записи дату и время, такая запись аннулируется. На возникшее в данном случае свободное время перемещение очереди не производится.

3. Порядок приема документов заявителей на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, находящиеся на территории Республики Крым, по записи через терминал системы управления электронной очередью ГБУ РК «МФЦ»

3.1. Для льготных категорий граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, выдача талонов по записи через терминалы системы управления электронной очередью ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на имеющиеся свободные дату и время с выбираемой заявителем возможной датой приема до 31 декабря 2018 года включительно.

3.2. К льготным категориям граждан для приема документов на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка относятся:

- 1) граждане, достигшие пенсионного возраста (мужчины – 65 лет, женщины – 60 лет);
- 2) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 3) лица, награжденные знаком «Жителю Блокадного Ленинграда»;
- 4) герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

5) герои Советского Союза, герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

6) инвалиды I и II (нерабочей) групп;

7) заявители, находящиеся в многофункциональном центре с детьми до 1 года или сопровождающие детей-инвалидов и обращающиеся в их интересах;

8) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, а также военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также начальствующий и рядовой состав органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивший (проходящий) службу в зоне отчуждения;

9) заявители, обращающиеся в порядке переприема на этот же объект недвижимости (в случае допущения технической ошибки специалистом по приему, обработке и выдаче документов при первичном приеме, с предоставлением документов на предмет данной услуги).

3.3. Количество окон приема и выдачи документов МФЦ, осуществляющих прием заявителей по талонам, выданным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка через терминалы системы управления электронной очередью, определяется из расчета 30 % от общего количества окон приема и выдачи документов МФЦ, в которых обеспечивается прием и выдача документов по государственным услугам Госкомрегистра, определяемых в каждом МФЦ приказом ГБУ РК «МФЦ».

3.4. Для получения талона через терминал системы управления электронной очередью в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка заявитель представляет администратору зала МФЦ документ, подтверждающий его отнесение к льготной категории граждан, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка.

В случае подтверждения отнесения гражданина к льготной категории граждан администратором зала осуществляется печать талона с указанием в нем следующих сведений о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, являющегося правообладателем объекта недвижимого имущества;

2) серия и номер паспорта заявителя;

3) номер телефона заявителя (при наличии);

4) адрес объекта недвижимости, в отношении которого заявитель обращается за получением государственной услуги Госкомрегистра.

3.5. Талон выдается через терминал системы управления электронной очередью по принципу — один талон одному заявителю на один день

в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных по одному адресу, имеющих не более 5 литров.

3.6. Основанием для приема работником МФЦ документов от лица, предъявившего талон, является соответствие данных заявителя, указанных в талоне, данным, указанным в документе, удостоверяющем личность лица, предъявившего талон.

3.7. В случае если заявитель не обеспечил явку в указанные в талоне дату и время, талон аннулируется. На возникшее свободное время перемещение очереди не осуществляется.

3.8. При возникновении аварийных ситуаций или обстоятельств непреодолимой силы, при которых прием документов от заявителей невозможен, МФЦ переносит время приема заявителя на первые имеющиеся свободные дату и время по согласованию с заявителем.

4. Порядок приема документов заявителей на предоставление государственных услуг Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, находящиеся на территории Республики Крым, по живой очереди

4.1. Прием документов от заявителей, в том числе от представителей юридических лиц, на предоставление государственных услуг Госкомрегистра в порядке живой очереди при отсутствии оснований, предусмотренных разделами 2, 3 настоящего Порядка, осуществляется по талону, выданному через терминал системы управления электронной очередью на текущий рабочий день.

4.2. Количество окон приема и выдачи документов МФЦ, обеспечивающих прием документов от заявителей в текущий рабочий день в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка определяется из расчёта 40% от общего количества окон приёма и выдачи документов МФЦ, в которых обеспечивается приём и выдача документов по государственным услугам Госкомрегистра, определяемых в каждом МФЦ приказом ГБУ РК «МФЦ».

4.3. Для получения талона через терминал системы управления электронной очередью в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка заявитель обеспечивает ввод на экране терминала следующих данных, в последующем автоматически выводимых на печать на талоне:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, являющегося правообладателем объекта недвижимого имущества;
- 2) серия и номер паспорта заявителя;
- 3) номер телефона заявителя (при наличии);

4) адрес объекта недвижимости, в отношении которого заявитель обращается за получением государственной услуги Роскомрегистра.

4.4. Талон выдается через терминал системы управления электронной очередью по принципу — один талон одному заявителю на один день в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных по одному адресу.

4.5. Основанием для приема работником МФЦ документов от лица, предъявившего талон, является соответствие данных заявителя, указанных в талоне, данным, указанным в документе, удостоверяющем личность лица, предъявившего талон.

4.6. В случае если заявитель не обеспечил явку в указанные в талоне дату и время, талон аннулируется. На возникшее свободное время перемещение очереди не осуществляется.

4.7. При возникновении аварийных ситуаций или обстоятельств непреодолимой силы, при которых прием документов от заявителей невозможен, МФЦ переносит время приема заявителя на первые имеющиеся свободные дату и время по согласованию с заявителем.

5. Порядок приема документов по государственным услугам Роскомрегистра в ТОСП

5.1. Прием документов от заявителей на предоставление государственных услуг Роскомрегистра в ТОСП осуществляется при соблюдении всех следующих условий:

1) заявителем является собственник объекта недвижимого имущества либо действующий на основании доверенности член его семьи или близкий родственник (супруг (супруга), родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновлённые), дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сёстры) или совладельцы объекта недвижимого имущества, являющиеся участниками сделки, по которой необходимо предоставление государственной услуги Роскомрегистра;

2) приём в один день от одного заявителя документов в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных по одному адресу в муниципальном образовании, где территориально расположен ТОСП.

5.2. Приём документов от заявителей на предоставление государственных услуг Роскомрегистра проводится в ТОСП не более половины операционного дня работы ТОСП.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок действует до 31 декабря 2018 года.

6.2. Предварительная запись через официальный сайт и получение талонов по записи через терминал системы управления электронной очередью ГБУ РК «МФЦ» производятся до трёх раз в течение одного календарного месяца.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**

Л. ОПАНАСЮК