|  |
| --- |
|  |
| Постановление Правительства ХМАО - Югры от 21.11.2014 N 435-п(ред. от 11.11.2022)"О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 04.05.2023  |

ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2014 г. N 435-п

О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ВЫЕЗД РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ К ЗАЯВИТЕЛЮ И ПЕРЕЧНЕ КАТЕГОРИЙ

ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДА РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 30.10.2015 N 367-п,от 14.09.2018 N 312-п, от 05.03.2021 N 61-п, от 01.07.2022 N 297-п,от 11.11.2022 N 598-п) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", пунктом 4(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры постановляет:

(в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)

Утвердить:

1. [Порядок](#P38) исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (приложение 1).

2. [Перечень](#P137) категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно (приложение 2).

Первый заместитель

Губернатора Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Г.Ф.БУХТИН

Приложение 1

к постановлению Правительства

Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

от 21 ноября 2014 года N 435-п

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ВЫЕЗД РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

К ЗАЯВИТЕЛЮ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 30.10.2015 N 367-п,от 01.07.2022 N 297-п, от 11.11.2022 N 598-п) |  |

I. Общие положения

1. Порядок разработан в целях:

установления механизма исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее также - автономный округ, МФЦ) к заявителю по его запросу (далее - услуга МФЦ);

регулирования выездного приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в отношении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее - выездной прием);

регулирования курьерской доставки заявителям, их законным представителям или представителям по доверенности (далее совместно - заявитель) результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомлений об отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - курьерская доставка, итоговые документы).

(п. 1 в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)

2. Порядок подлежит применению МФЦ при поступлении запроса заявителя в целях:

(в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Исчисление размера платы за услугу

(в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры

от 30.10.2015 N 367-п)

3. Размер платы за предоставление услуги МФЦ исчисляется исходя из экономически обоснованных расходов, связанных с выездом работника МФЦ к заявителю, за исключением категории заявителей, выезд к которым осуществляется бесплатно, согласно [приложению 2](#P137) к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п, от 11.11.2022 N 598-п)

4. Размер платы за предоставление услуги МФЦ по выезду работника МФЦ к заявителю определяется по формуле:

П = ФОТ1 x Т1 + ФОТ2 x Т2 + ГСМ x S + АМ x Т2 + Р + НДС, где:

П - размер платы за предоставление услуги МФЦ;

ФОТ1 - среднечасовая оплата труда работника МФЦ, непосредственно участвующего в выездном обслуживании;

Т1 - время нахождения в пути работника МФЦ;

ФОТ2 - среднечасовая оплата труда водителя, непосредственно участвующего в выездном обслуживании;

Т2 - время выездного обслуживания с учетом времени нахождения в пути и обратно, ожидания работника МФЦ, непосредственно участвующего в выездном обслуживании;

ГСМ - расходы на горюче-смазочные материалы соответствующей модели, марки и модификации транспортного средства с учетом климатических и эксплуатационных факторов, рассчитываются как произведение средних цен на горюче-смазочные материалы на их объем потребления в процессе предоставления услуги МФЦ л/100 км;

S - расстояние, пройденное транспортным средством от МФЦ до заявителя и обратно в МФЦ, рассчитывается как среднее значение по населенному пункту, км;

АМ - амортизация транспортного средства;

Р - рентабельность;

НДС - налог на добавленную стоимость.

(п. 4 в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 11.11.2022 N 598-п)

5. Размер платы за предоставление услуги МФЦ по выезду работника МФЦ к заявителю при отсутствии на балансе МФЦ транспортного средства включает в себя расходы на пользование транспортным средством по заключенному МФЦ договору аренды транспортного средства/оказания транспортных услуг (далее - договор аренды транспортного средства) и определяется по формуле:

ПА = ФОТ1 x Т1 + С x Т2 + Р + НДС, где:

ПА - размер платы за предоставление услуги МФЦ при наличии арендованного транспортного средства;

ФОТ1 - среднечасовая оплата труда работника МФЦ, непосредственно участвующего в выездном обслуживании;

Т1 - время нахождения в пути работника МФЦ;

С - стоимость 1 часа использования транспортного средства в соответствии с договором аренды транспортного средства/оказания транспортных услуг, руб.;

Т2 - время выездного обслуживания, с учетом времени нахождения в пути и обратно, ожидания работника МФЦ, непосредственно участвующего в выездном обслуживании;

Р - рентабельность;

НДС - налог на добавленную стоимость.

(п. 5 в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 11.11.2022 N 598-п)

6. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю утверждает директор МФЦ.

(п. 6 в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)

7. Утвержденный размер платы за выезд работника МФЦ подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте и информационных стендах МФЦ.

III. Осуществление работником МФЦ выездного приема

и курьерской доставки

(введен постановлением Правительства ХМАО - Югры

от 01.07.2022 N 297-п)

8. Выездной прием и курьерская доставка осуществляются при условии их полной предварительной оплаты.

9. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявкой об организации выездного приема и (или) курьерской доставки (далее - заявка на услугу МФЦ) по телефону или по адресу электронной почты, указанной на Портале МФЦ.

Форму заявки на выездной прием и курьерскую доставку МФЦ утверждает приказом и размещает на:

информационных стендах в офисах МФЦ;

официальном Портале МФЦ.

10. Об отказе от выездного приема и (или) курьерской доставки заявитель обязан уведомить МФЦ не менее чем за один рабочий день до запланированной даты выездного приема и (или) курьерской доставки.

11. Возврат излишне уплаченных денежных средств за услугу МФЦ, в случае отказа от услуги МФЦ или в случае, указанном в [пункте 16](#P118) Порядка, МФЦ осуществляет в беззаявительном порядке самостоятельно в течение 30 дней со дня, в который должна была быть предоставлена услуга МФЦ, либо в день отказа от такой услуги.

12. При поступлении заявки на услугу МФЦ работник МФЦ обязан согласовать по указанному номеру телефона дату, время и адрес (в пределах территории автономного округа) выездного приема или курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня после поступления такой заявки.

При отсутствии в заявке на услугу МФЦ номера телефона заявителя работник МФЦ направляет сообщение по адресу электронной почты, приведенному в заявке, о необходимости согласования информации, указанной в [абзаце первом](#P107) настоящего пункта, а также запрашивает номер контактного телефона заявителя.

В случае отсутствия в течение 3 рабочих дней после направления заявителю на электронную почту сообщения сведений о согласовании им даты, времени и адреса предоставления услуги МФЦ выездной прием отменяется. Итоговые документы направляются в орган государственной власти и (или) орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа, предоставивший заявителю государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в заявке на услугу МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа и МФЦ.

13. Работник МФЦ осуществляет выездной прием и курьерскую доставку в соответствии с требованиями:

административного регламента предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в заявке на услугу МФЦ;

соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом государственной власти или органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа.

14. По итогам выездного приема работник МФЦ выдает заявителю опись принятых документов.

При курьерской доставке работник МФЦ знакомит заявителя с перечнем доставленных ему документов и передает их.

В расписке указывает: "Документы получены в результате курьерской доставки в полном объеме", дату и время (с точностью до минуты), фамилию и инициалы заявителя, который удостоверяет факт получения своей подписью.

После чего работник МФЦ заверяет расписку своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

15. Работник МФЦ отказывает в выездном приеме или курьерской доставке в случае если получателем государственной и (или) муниципальной услуги является не заявитель, а иное лицо. В таком случае работник МФЦ в расписке указывает: "В выездном приеме или курьерской доставке отказано", причины отказа. После заполнения расписки работник МФЦ заверяет ее подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности.

16. В случае отсутствия заявителя в течение 15 минут в назначенные дату и время по адресу места предоставления услуги МФЦ работник МФЦ в расписке указывает: "Отказ заявителю в выездном приеме (курьерской доставке) по причине его отсутствия в назначенные дату и время по адресу места предоставления услуги МФЦ". После заполнения расписки работник МФЦ заверяет ее подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности.

17. При несогласии с перечнем выдаваемых итоговых документов заявитель вправе:

отказаться от получения итоговых документов (работник МФЦ в расписке указывает: "Заявитель получить итоговые документы отказался", причины отказа, заверяет расписку подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и подписью заявителя;

частично получить итоговые документы (работник МФЦ в расписке указывает: "Документы получены в результате курьерской доставки не в полном объеме", перечисляет полученные и недостающие документы и (или) наличие опечаток (ошибок) в итоговых документах, заверяет расписку своей подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности и подписью заявителя.

18. Дополнительно в расписке, выдаваемой работником МФЦ заявителю по результатам выездного приема и (или) курьерской доставки, должна содержаться информация о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, предоставившего услугу МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и (или) муниципальных услуг, или их работников в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Если заявитель не получил итоговые документы в случаях, предусмотренных [пунктами 15](#P117) - [17](#P119) Порядка, работник МФЦ обеспечивает их направление в орган государственной власти и (или) орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа, предоставившие заявителю государственную и (или) муниципальную услугу, в соответствии с соглашением о взаимодействии между соответствующим органом государственной власти или органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа и МФЦ.

20. МФЦ не осуществляет выездной прием и (или) курьерскую доставку в медицинские организации, исправительные учреждения, следственные изоляторы и воинские части.

21. МФЦ не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования автономного округа, уполномоченных на предоставление государственной и муниципальной услуги.

Приложение 2

к постановлению Правительства

Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

от 21 ноября 2014 года N 435-п

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДА РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ХМАО - Югры от 14.09.2018 N 312-п,от 05.03.2021 N 61-п, от 01.07.2022 N 297-п) |  |

1. Ветераны Великой Отечественной войны:

участники Великой Отечественной войны;

лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

(абзац введен постановлением Правительства ХМАО - Югры от 05.03.2021 N 61-п)

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла);

инвалиды Великой Отечественной войны.

2. Граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда (Герои Социалистического Труда);

граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Труда Российской Федерации (Герои Труда Российской Федерации);

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней (полные кавалеры ордена Трудовой Славы).

3. Герои Советского Союза и Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы.

4. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (бывшие несовершеннолетние узники фашизма).

5. Инвалиды I и II группы.

6. Граждане, достигшие возраста 80 лет.

(п. 6 введен постановлением Правительства ХМАО - Югры от 14.09.2018 N 312-п)

7. Дети-инвалиды.

(п. 7 введен постановлением Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)

8. Инвалиды с детства I группы.

(п. 8 введен постановлением Правительства ХМАО - Югры от 01.07.2022 N 297-п)