ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2022 г. № 765-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. № 422-ПП, от 27 августа 2014 г. № 495-ПП, от 29 октября 2014 г. № 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. № 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. № 41-ПП, от 13 марта 2015 г. № 114-ПП, от 31 марта 2015 г. № 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 187-ПП, от 29 мая 2015 г. № 318-ПП, от 30 июня 2015 г. № 396-ПП, от 14 июля 2015 г. № 439-ПП, от 26 августа 2015 г. № 552-ПП, от 27 октября 2015 г. № 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. № 951-ПП, от 30 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. № 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. № 209-ПП, от 23 июня 2016 г. № 352-ПП, от 28 июня 2016 г. № 369-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 30 августа 2016 г. № 543-ПП, от 18 октября 2016 г. № 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. № 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. № 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. № 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. № 68-ПП, от 7 июня 2017 г. № 342-ПП, от 8 августа 2017 г. № 519-ПП, от 17 октября 2017 г. № 772-ПП, от 9 ноября 2017 г. № 847-ПП, от 28 ноября 2017 г. № 922-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 19 декабря 2017 г. № 1027-ПП, от 25 декабря 2017 г. № 1076-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1099-ПП, от

28 декабря 2017 г. № 1100-ПП, от 30 января 2018 г. № 28-ПП, от 28 марта 2018 г. № 244-ПП, от 3 июля 2018 г. № 640-ПП, от 11 сентября 2018 г. № 1098-ПП, от 19 декабря 2018 г. № 1636-ПП, от 29 декабря 2018 г. № 1714-ПП, от 30 апреля 2019 г. № 443-ПП, от 2 июля 2019 г. № 827-ПП, от 11 июля 2019 г. № 872-ПП, от 23 июля 2019 г. № 907-ПП, от 13 августа 2019 г. № 1027-ПП, от 18 октября 2019 г. № 1368-ПП, от 18 февраля 2020 г. № 114-ПП, от 20 мая 2020 г. № 602-ПП, от 30 июня 2020 г. № 894-ПП, от 19 августа 2020 г. № 1335-ПП, от 1 сентября 2020 г. № 1412-ПП, от 8 сентября 2020 г. № 1462-ПП, от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП, от 23 декабря 2020 г. № 2350-ПП, от 16 марта 2021 г. № 307-ПП, от 23 марта 2021 г. № 348-ПП, от 26 марта 2021 г. № 354-ПП, от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП, от 23 апреля 2021 г. № 506-ПП, от 27 мая 2021 г. № 718-ПП, от 22 июня 2021 г. № 913-ПП, от 6 июля 2021 г. № 994-ПП, от 21 июля 2021 г. № 1102-ПП, от 27 августа 2021 г. № 1337-ПП, от 14 декабря 2021 г. № 1982-ПП, от 24 декабря 2021 г. № 2182-ПП, от 24 декабря 2021 г. № 2183-ПП, от 24 декабря 2021 г. № 2184-ПП, от 24 декабря 2021 г. № 2185-ПП, от 28 декабря 2021 г. № 2225-ПП, от 30 декабря 2021 г. № 2235-ПП, от 25 января 2022 г. № 32-ПП, от 12 апреля 2022 г. № 554-ПП):

1.1. Постановление дополнить пунктом 2.5 в следующей редакции:

«2.5. Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (приложение 8).».

1.2. Постановление дополнить пунктом 2.6 в следующей редакции:

«2.6. Порядок исчисления платы за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (приложение 9).».

1.3. Постановление дополнить пунктом 2.7 в следующей редакции:

«2.7. Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы курьерской доставки заявителям отдельных документов, подлежащих выдаче в рамках предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (приложение 10).».

1.4. Абзац второй пункта 8 приложения 6 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Порядок организации выездного обслуживания устанавливается Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», за исключением порядка выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.».

1.5. Постановление дополнить приложением 8 в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. Постановление дополнить приложением 9 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.7. Постановление дополнить приложением 10 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу **с 28 апреля 2022 г.**

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Ракову А.В.**



Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Подписано цифровой подписью:
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ
Дата: 2022.04.28 13:54:54 +03'00'

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 26 апреля 2022 г. № 765-ПП

Приложение 8
к постановлению Правительства Москвы
от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Порядок
осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов

1. Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – Порядок) устанавливает правила организации многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы (далее – многофункциональные центры) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – выездной прием документов).

2. Выездной прием документов осуществляется в пределах города Москвы в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории города Москвы.

Выездной прием документов не осуществляется на территории медицинских организаций, стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, оказывающих социальные услуги и созданных вне стационарных организаций социального обслуживания, исправительных учреждений, следственных изоляторов и воинских частей.

3. Выездной прием документов осуществляется на возмездной основе на основании договора, заключенного с Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ города Москвы), при условии его полной оплаты, за исключением случая обращения за оказанием услуги по выездному приему документов

заявителя, относящегося к категории граждан, для которых выездной прием документов осуществляется без взимания платы.

4. Размер платы за выездной прием документов составляет 5 400 рублей для физических лиц и 10 000 рублей для юридических лиц.

В случае изменения значений показателей исчисления платы за выездной прием документов пересмотр размера платы за выездной прием документов осуществляется приказом ГБУ МФЦ города Москвы без внесения изменений в настоящий Порядок.

При этом указанный приказ размещается на сайте ГБУ МФЦ города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия приказа ГБУ МФЦ города Москвы об установлении размера платы за выездной прием документов.

5. Выездной прием документов осуществляется без взимания платы для заявителей, относящихся к следующим категориям граждан:

5.1. Инвалиды Великой Отечественной войны.

5.2. Ветераны Великой Отечественной войны.

5.3. Участники обороны Москвы.

5.4. Дети-инвалиды.

5.5. Инвалиды с детства I группы.

5.6. Инвалиды I группы.

6. Выездной прием документов от законных представителей заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляется без взимания платы, а от уполномоченных представителей заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, - на возмездной основе.

Для проверки сведений об отнесении заявителя к категории граждан, для которых выездной прием документов осуществляется без взимания платы, сотрудником многофункционального центра используются сведения, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», Федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения».

7. В рамках одного выездного приема документов осуществляется прием не более трех пакетов документов от одного заявителя.

Одному пакету документов соответствуют документы, необходимые для совершения одного действия либо нескольких взаимосвязанных между собой действий, осуществляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации одновременно на основании одного или нескольких заявлений.

8. Выездной прием документов оформляется с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал) при наличии у заявителя стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала (для физических лиц) или доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

9. При необходимости предоставления дополнительных документов по ранее поданному заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав заявитель вправе оформить выездной прием дополнительных документов в порядке, аналогичном порядку для осуществления выездного приема документов, предусмотренному настоящим Порядком, и при его полной оплате (за исключением случая обращения для предоставления дополнительных документов к заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, ранее поданному заявителем, относящимся к категории граждан, для которых выездной прием документов осуществляется без взимания платы).

10. Сотрудник многофункционального центра, осуществляющий выездной прием документов, прибыв по месту осуществления выездного приема документов, предъявляет удостоверение установленного ГБУ МФЦ города Москвы образца и осуществляет прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

11. При осуществлении выездного приема документов заявителем обеспечивается доступ в помещение, наличие в помещении рабочего места, доступ к электропитанию для работы.

12. Сотрудник многофункционального центра, прибывший по месту осуществления выездного приема документов, оформляет акт о невозможности осуществления выездного приема документов по форме,

утвержденной ГБУ МФЦ города Москвы, в случаях:

12.1. Отсутствия заявителя на момент выездного приема документов в месте выездного приема документов.

12.2. Наличия опасности для его жизни и здоровья, угрозы со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем.

12.3. Наличия у заявителя состояния, при котором он не понимает характер совершаемых им действий, в том числе в случае наличия у заявителя признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.4. Отсутствия условий для осуществления выездного приема документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка.

13. В случае невозможности осуществления выездного приема документов по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, повторная организация выездного приема документов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

14. Условия выездного приема документов, в том числе порядок и сроки внесения платы за выездной прием документов, порядок и условия возврата платы за выездной прием документов определяются договором, заключенным заявителем с ГБУ МФЦ города Москвы.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 26 апреля 2022 г. № 765-ПП

Приложение 9
к постановлению Правительства Москвы
от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Порядок
исчисления платы за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов

1. Исчисление платы за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – выездной прием документов) рассчитывается по формуле:

$Ц = С + С \times Н_{п}$, где:

Ц - цена на услугу по выездному приему документов;

С - себестоимость услуги по выездному приему документов;

$Н_{п}$ - норма прибыли (рентабельность) от предоставления услуги по выездному приему документов.

2. Себестоимость услуги по выездному приему документов (С) определяется исходя из прямых и косвенных расходов Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ города Москвы) и рассчитывается по формуле:

$С = ФОТ_{осн.перс} + Р_{т} + Р_{к}$, где:

$ФОТ_{осн.перс}$ - оплата труда основного персонала, к которым относятся сотрудники ГБУ МФЦ города Москвы, непосредственно участвующие в процессе предоставления услуги по выездному приему документов, и начисления на оплату труда;

$Р_{т}$ - расходы на оплату транспорта, необходимого для проезда к месту выездного приема документов и обратно до рабочего места;

$Р_{к}$ - прочие расходы, под которыми понимаются расходы на оплату труда административно-управленческого персонала ГБУ МФЦ города Москвы и начисления на оплату труда, управленческие расходы (затраты на использование оборудования и другие аналогичные по назначению управленческие расходы), либо рассчитываемые пропорционально фонду оплаты труда основного персонала ($ФОТ_{осн.перс}$) с применением

соотношения косвенных и прямых расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГБУ МФЦ города Москвы на год, либо по фактическим данным предшествующего периода.

3. Норма прибыли (рентабельность) от предоставления услуги по выездному приему документов ($Н_{п}$) принимается в размере не менее 5 процентов от себестоимости услуги по выездному приему документов (С).

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 26 апреля 2022 г. № 765-ПП

Приложение 10
к постановлению Правительства Москвы
от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Порядок
осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы курьерской доставки заявителям отдельных документов, подлежащих выдаче в рамках предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

1. Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы курьерской доставки заявителям отдельных документов, подлежащих выдаче в рамках предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – Порядок), устанавливает правила организации многофункциональными центрами предоставления государственных услуг на территории города Москвы (далее – многофункциональные центры) курьерской доставки документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее – результат предоставления государственной услуги).

2. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется в пределах города Москвы.

Курьерская доставка результата предоставления государственной

услуги не осуществляется на территории медицинских организаций, стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, оказывающих социальные услуги и созданных вне стационарных организаций социального обслуживания, исправительных учреждений, следственных изоляторов и воинских частей.

3. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителям из числа лиц, указанных в частях 13 - 17 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – заявитель), при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление).

4. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется на возмездной основе на основании договора, заключенного с Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ города Москвы), при условии ее полной оплаты, за исключением случая обращения за оказанием услуги по курьерской доставке результата предоставления государственной услуги заявителя, относящегося к категории граждан, для которых курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется без взимания платы.

5. Размер платы за курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги составляет 4 800 рублей для физических лиц и 8 900 рублей для юридических лиц.

Пересмотр размера платы за курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги осуществляется приказом ГБУ МФЦ города Москвы без внесения изменений в настоящий Порядок.

При этом указанный приказ размещается на сайте ГБУ МФЦ города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия приказа ГБУ МФЦ города Москвы об установлении размера платы за курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги.

6. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется без взимания платы для заявителей, относящихся к следующим категориям граждан:

6.1. Инвалиды Великой Отечественной войны.

6.2. Ветераны Великой Отечественной войны.

6.3. Участники обороны Москвы.

6.4. Дети-инвалиды.

6.5. Инвалиды с детства I группы.

6.6. Инвалиды I группы.

7. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги от законных представителей заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется без взимания платы, а от уполномоченных представителей заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, - на возмездной основе.

Для проверки сведений об отнесении заявителя к категории граждан, для которых курьерская доставка результата предоставления государственной услуги осуществляется без взимания платы, сотрудником многофункционального центра используются сведения, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», Федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения».

8. В рамках одной курьерской доставки осуществляется выдача не более 5 результатов предоставления государственной услуги одному заявителю.

9. Сотрудник многофункционального центра в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления результата предоставления государственной услуги из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в многофункциональный центр, обеспечивает информирование заявителя о необходимости оформления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги.

10. Курьерская доставка результата предоставления государственной услуги оформляется с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал) при наличии у заявителя стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала (для физических лиц) или доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

11. Сотрудник многофункционального центра, осуществляющий курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги, прибыв по месту осуществления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги, предъявляет удостоверение

установленного ГБУ МФЦ города Москвы образца и осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления государственной услуги.

12. При осуществлении курьерской доставки результата предоставления государственной услуги заявителем обеспечивается доступ в помещение, наличие в помещении рабочего места, доступ к электропитанию для работы.

13. Сотрудник многофункционального центра, прибывший по месту осуществления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги, оформляет акт о невозможности осуществления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги по форме, утвержденной ГБУ МФЦ города Москвы, в случаях:

13.1. Отсутствия заявителя на момент курьерской доставки результата предоставления государственной услуги в месте доставки.

13.2. Наличия опасности для его жизни и здоровья, угрозы со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем.

13.3. Наличия у заявителя состояния, при котором он не понимает характер совершаемых им действий, в том числе в случае наличия у заявителя признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.4. Отсутствия условий для осуществления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

14. В случае невозможности осуществления курьерской доставки результата предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, повторная организация курьерской доставки результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

15. Условия курьерской доставки результата предоставления государственной услуги, в том числе порядок и сроки внесения платы за курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги, порядок и условия возврата платы за курьерскую доставку результата предоставления государственной услуги определяются договором, заключенным заявителем с ГБУ МФЦ города Москвы.

Верно

Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы 3