

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации о
характеристиках объекта
недвижимости

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РС(Я) «ЦГКО»
от 30.12.2019 № 70/01-07

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Порядок рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность процедур по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – декларации) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и приказом Министерства экономического развития РФ от 04.06.2019г. № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

1.2. Круг заявителей

Направить Декларацию вправе юридическое либо физическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости (заявитель), в том числе:

- собственник объекта недвижимости;
- обладатель иных вещных прав в отношении объекта недвижимости (право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, сервитуты, право хозяйственного ведения имуществом и право оперативного управления имуществом);
- владелец и пользователь объекта недвижимости на основании обязательств, предусмотренных договором ренты и пожизненного содержания с иждивением, аренды, найма жилого помещения, безвозмездного пользования);

Декларация может быть подана представителем заявителя. При этом к такой декларации должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о рассмотрении декларации

Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение): 677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, д. 28, 4 этаж.

График (режим) работы Учреждения:

Понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Режим приема деклараций:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00; пятница – с 09.00 до 13.00;

перерыв: понедельник, вторник, среда, четверг – с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию по процедуре рассмотрения декларации заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты));
- посредством получения консультации по телефону.

Справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения:

телефон: 8 (4112) 507-131;

адрес официального сайта: <http://cgko.sakha.gov.ru/>;

адрес электронной почты: mail@14cgko.ru.

Декларации по выбору заявителя направляются в Учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2. Стандарт рассмотрения декларации

2.1. Результатом рассмотрения декларации является:

- уведомление об учтенной информации, содержащейся в декларации и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена.

2.2. Рассмотрение декларации осуществляется в течение 50 (пятидесяти) рабочих дней со дня представления декларации в Учреждение.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации в адрес заявителя и представителя заявителя направляется соответствующее уведомление.

В случае если декларация не подлежит рассмотрению, Учреждение в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее представления направляет в адрес заявителя и представителя заявителя уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

В течение срока рассмотрения декларации Учреждение вправе:

- использовать информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

- использовать общедоступную информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. В случае если по мнению Учреждения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) содержится описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, выявленная в ходе рассмотрения декларации, информация о такой ошибке направляется Учреждением в адрес уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление разъяснений:

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, "Собрание законодательства РФ", 04.07.2016, N 27 (Часть I), ст. 4170, "Российская газета", N 146, 06.07.2016;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 04.06.2019 г. № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2019 (далее — приказ Минэкономразвития РФ № 318).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения декларации:

Декларация в обязательном порядке быть заполнена по форме согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития РФ № 318.

Заявитель должен приложить к декларации:

- документы, указание на которые содержатся в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик;
- правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;
- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Требования к декларации:

- в случае предоставления на бумажном носителе - каждый лист декларации должен быть заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;
- в случае предоставления в форме электронного документа – декларация должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей), прилагаемые к декларации, подлежат рассмотрению в случае их

составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

Декларация заполняется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа.

Учреждение принимает к рассмотрению декларации, предоставленные лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также в случае, если заявителем является физическое лицо, предоставленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении декларации:

- заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;

- к декларации не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.

Порядка;

- декларация не соответствует форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 318;

- декларация и прилагаемые к ней документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. Порядка.

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении декларации, такая декларация не рассматривается, при этом заявитель уведомляется причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению.

2.9. Рассмотрение декларации осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации декларации:

Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В случае подачи декларации лично заявителем (представителем заявителя), декларация регистрируется незамедлительно, в его присутствии.

В случае направления декларации в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через Единую

систему электронного документооборота (ЕСЭД), декларация регистрируется Учреждением в день ее фактического получения.

Если декларация, направленная в виде электронного документа, получена после окончания рабочего времени Учреждения, в выходной или праздничный день, днем ее получения считается следующий рабочий день.

3. Последовательность и сроки выполнения процедур,

3.1. Рассмотрение декларации включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация декларации – 1 (один) рабочий день;
- 2) проверка представленной декларации – не более 3 (трех) рабочих дней;
- 3) рассмотрение декларации – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней;
- 4) подписание уведомления – не более 3 (трех) рабочих дней;
- 5) выдача результата – не более 3 (трех) рабочих дней;

Последовательность действий (процедур) по рассмотрению декларации отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация декларации.

3.2.1. Основание для начала процедуры:

поступление в Учреждение декларации.

3.2.2. Содержание действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем декларации и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры:

специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство.

3.2.5. Результат выполнения процедуры:

- регистрация декларации и передача его в структурное подразделение Учреждения, ответственное за проверку представленной декларации.

3.3. Проверка декларации.

3.3.1. Основание для начала процедуры: поступление зарегистрированного декларации к специалисту Учреждения, ответственному за проверку деклараций.

3.3.2. Содержание действия (действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка декларации на соответствие установленным требованиям;

- в случае установления оснований, указанных в пунктах 2.5., 2.6., 2.8. Порядка, специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в рассмотрении декларации. Уведомление должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.3.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры:

Специалист Учреждения, ответственный за проверку декларации.

3.3.5. Результат выполнения процедуры:

- передача декларации в структурное подразделение Учреждения, ответственное за рассмотрение деклараций;
- подготовка уведомления об отказе в рассмотрении декларации и передача его должностному лицу Учреждению, ответственному за подписание соответствующего уведомления.

3.4. Рассмотрение декларации.

3.4.1. Основание для начала процедуры: поступление декларации и прилагаемых к ней документов в структурное подразделение Учреждения, ответственное за рассмотрение деклараций.

3.4.2. Содержание действия (действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- формирование, направление запросов (в случае необходимости получения дополнительной информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения) в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации;
- использование информации из официальных источников, общедоступной информации, содержащейся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организациях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- сопоставление информации, представленной в декларации и прилагаемых к ней документах с имеющейся в распоряжении Учреждения сведениями и информацией;
- подготовка уведомления об учтенной информации, содержащейся в декларации, и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена;
- подготовка уведомления о выявленных ошибках в ЕГРН (в случае выявления ошибки).

3.4.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней.

3.4.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры:

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение декларации.

3.4.5. Результат выполнения процедуры:

- подготовка уведомления об учтенной информации, содержащейся в декларации, и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена;
- подготовка уведомления о выявленных ошибках в ЕГРН;
- передача подготовленной документации должностному лицу Учреждению, ответственному за подписание уведомлений.

3.5. Подписание уведомлений

3.5.1. Основание для начала процедуры:

поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за подписание соответствующего уведомления.

3.5.2. Содержание действия (действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение поступивших документов должностным лицом Учреждения, ответственным за подписание уведомлений.

3.5.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры:

должностное лицо Учреждения, ответственное за подписание соответствующих уведомлений, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.5. Результат выполнения процедуры:

- подписание уведомления об отказе в рассмотрении декларации;
- подписание уведомления об учтенной информации, содержащейся в декларации, и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена;
- подписание уведомления о выявленных ошибках в ЕГРН.

3.6. Выдача результата.

3.6.1. Основание для начала процедуры:

поступление специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство подписанного уведомления.

3.6.2. Содержание действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление.

3.6.3. Срок процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры:

специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство.

3.6.5. Результат выполнения процедуры:

- направление (выдача на руки) уведомления.

3.7. Общий срок рассмотрения декларации и направления уведомлений не должен превышать срок, установленный в разделе 2 настоящего Порядка.

4. Формы контроля за исполнением Порядка. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется ответственными специалистами Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными действиями и сроками их осуществления, а также путем проведения директором (заместителем директора, начальником отдела) Учреждения проверок исполнения Порядка, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к рассмотрению заявлений о предоставлении разъяснений.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством рассмотрения заявлений о предоставлении разъяснений в Учреждении могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) физических лиц, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

4.3. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

Рассмотрения обращений (жалоб, претензий) физических и юридических лиц, органов государственной власти и муниципальной власти осуществляется на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положения об обращениях, утвержденного приказом Учреждения № 23/01-07 от 26.03.2018.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, уполномоченные на выполнение действий, предусмотренных Порядком, несут персональную ответственность за их соблюдение и исполнение.

5.2. Работники Учреждения, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости**

