

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации о
характеристиках объекта
недвижимости

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РС(Я) «ЦГКО»
от 28.02. 2022 № 18/01-07

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 с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон) и Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 «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

Информация по вопросам предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги предоставляются должностным лицом, работником Учреждения по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

По телефону, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме должностное лицо, работник Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована декларация в Единой системе электронного документооборота;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет услугу;

- о требованиях к декларации и к документам, прилагаемым к ней;

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления услуги на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>.

Сведения о ходе предоставления услуги на сайте, указанном в настоящем пункте, не размещаются.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для консультирования.

Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию заявителя) в месячный срок.

С момента приема декларации заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на личном приеме.

2. Стандарт рассмотрения декларации

2.1. Наименование услуги

Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - декларация).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу

Ответственным структурным подразделением Учреждения при предоставлении услуги является Отдел мониторинга и анализа рынка.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

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

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления декларации, за исключением:

- в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Закона, директор Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о

продлении срока ее рассмотрения заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию.

2.5. В случае выявления ошибок в сведениях ЕГРН Учреждение направляет сведения о выявленных ошибках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН, в течение 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации, предусмотренных пунктами 10 и 11 настоящего Порядка, уведомив заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию.

В течение 5 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.

2.6. В течение срока рассмотрения декларации Учреждение вправе:

1) использовать информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12, частями 6 и 20 статьи 14 Закона;

2) 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".

2.7. Учреждение в ходе рассмотрения декларации проверяет информацию, содержащуюся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученными в том числе в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной Учреждением в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, полученным в том числе в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.8. В случае если в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Порядка, достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.9. В случае если информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Порядка, достоверность указанной информации не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

2.10. 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, № 27 (Часть I), ст. 4170, «Российская газета», № 146, 06.07.2016;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее – Приказ Росреестра № П/0216), опубликован в изданиях: «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 17.09.2021 № 0001202109170036.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения декларации:

Декларация в обязательном порядке быть заполнена по форме согласно приложению № 2 к Приказу Росреестра № П/0216.

Заявитель обязан приложить к декларации:

1) документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) характеристик, указанных в декларации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащая сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя на объект недвижимости, предусматривающие временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Рассмотрению подлежит декларация, составленная:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

2.13. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (копии документов; электронные образы документов, в том числе доверенностей) и материалы, прилагаемые к декларации, подлежат рассмотрению в случае их составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих

просмотр и копирование подписанных электронных документов и материалов без использования специальных программных средств.

В качестве документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации, допускается приложение писем, справок, выписок, паспортов, актов, заключений, предоставленных в том числе органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными, управляющими, ресурсоснабжающими и иными организациями, отчетов об оценке рыночной стоимости объекта оценки, судебных экспертиз, а также материалов (электронных образов страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фотографий, выкопировок), подтверждающих указанные в декларации характеристики.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
- Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении декларации:

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

2) к декларации не приложены документы (копии документов) и материалы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Порядка;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к Приказу Росреестра № П/0216;

4) декларация не заверена в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.13 настоящего 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.

2.16. Рассмотрение декларации осуществляется без взимания платы.

2.17. 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 декларации;
- 2) проверка представленной декларации;
- 3) рассмотрение декларации;
- 4) подписание уведомления;
- 5) выдача результата.

3.2. Прием 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. В случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации.

Уведомление о поступлении декларации направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации.

В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о поступлении декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации.

Уведомление о поступлении декларации должно содержать кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подана декларация, входящий регистрационный номер, присвоенный Учреждением соответствующей декларации, и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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 пункте 2.15 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;

- в случае продления срока рассмотрения декларации, подготовка уведомления о продлении срока ее рассмотрения заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию;

- в случае выявления ошибок в сведениях ЕГРН направление сведений о выявленных ошибках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН, в течение 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Порядка;

- уведомление заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию о направлении сведений о выявленных ошибках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН.

3.4.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней, за исключением случаев предусмотренных п. 2.4 настоящего Порядка.

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;

- 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.

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 2 (двух) 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 настоящим 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.