

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КУЗБАССА»

ПРИКАЗ № 340

г. Кемерово

«14» 07 2021 г.

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению услуги
«Рассмотрение декларации
о характеристиках объекта недвижимости»

В целях организации работ по приему и рассмотрению обращений в сфере государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, руководствуясь требованиями Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» (далее – Регламент) (Приложение).
2. Начальникам отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., отдела государственной кадастровой оценки Крюковой И.П., отдела аналитической работы Герейн М.В. ознакомить каждого работника отдела с утвержденным Регламентом.
3. Начальникам отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., отдела государственной кадастровой оценки Крюковой И.П. организовать работу в отделах согласно утвержденному Регламенту.
4. Сотрудникам указанных отделов соблюдать требования Регламента при выполнении своих должностных обязанностей.
5. Начальникам отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., отдела государственной кадастровой оценки Крюковой И.П. осуществлять систематический контроль за выполнением работ каждым сотрудником в соответствии с установленными требованиями Регламента.
6. Контроль за выполнением приказа возлагаю на заместителя директора по государственной кадастровой оценке Аверьянова О.И.

Директор



М.Н. Сергеев

**Административный регламент
по предоставлению услуги
«Рассмотрение декларации о характеристиках
объекта недвижимости»**

Содержание

Раздел I. Общие положения.....	2
Раздел II. Порядок информирования о предоставлении Услуги.....	2
Раздел III. Стандарт предоставления Услуги.....	4
Раздел IV. Требования к заполнению Декларации и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	5
Раздел V. Исчерпывающий перечень оснований, препятствующих рассмотрению Декларации.....	6
Раздел VI. Действия специалиста Учреждения при обращении инвалидов и маломобильных граждан за предоставлением Услуги.....	7
Раздел VII. Прием, регистрация, рассмотрение Декларации, сроки административных процедур.....	8
Раздел VIII. Формы контроля за исполнением Регламента.....	16
Раздел IX. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего Услуги и его специалистов.....	18
Приложение №1 Рекомендуемая форма Уведомления о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению.....	21
Приложение №2 Рекомендуемая форма Уведомления об учете информации.....	22
Приложение №3 Примерный перечень документов, подтверждающих значения (описание) декларируемых характеристик.....	23
Приложение №4 Перечень правоустанавливающих документов, подтверждающих права Заявителя на объект недвижимости.....	24
Приложение №5 Требования, предъявляемые к содержанию доверенностей, подтверждающих полномочия представителя правообладателя (Заявителя).....	24
Приложение №6 Перечень документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.....	28
Приложение №7 Форма расписки о приеме и способе получения/принятия документов по предоставлению услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».....	30
Приложение №8 Форма акта об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла.....	31
Приложение №9 Требования к формам штампов.....	32

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» (далее – Регламент) определяет правовые основания предоставления услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – Услуга), в том числе сроки и последовательность действий Государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Учреждением и физическими, юридическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля по предоставлению услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения и его специалистов.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица, которые являются правообладателями объектов недвижимости (далее – Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение за предоставлением Услуги.

II. Порядок информирования о предоставлении Услуги

2.1. Услуга предоставляется Учреждением.

2.2. Место нахождения Учреждения: г. Кемерово, ул. Заузелкова, д. 2.

Почтовый адрес: 650070, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Заузелкова, д. 2, пом. 5.

2.3. График работы Учреждения: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-18.

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема Деклараций о характеристиках объекта недвижимости (далее – Декларация) в Учреждении: понедельник – четверг с 9-00 до 16-00, пятница с 9-00 до 15-00.

Прием Деклараций может осуществляться по предварительной записи по тел. 8 (384-2) 31-01-25, 8 (384-2) 31-02-18.

График приема в предпраздничные дни и в случае перехода на иной режим работы Учреждения может быть скорректирован по распоряжению уполномоченного должностного лица Учреждения.

2.4. Проезд общественным транспортом до Учреждения:

Автобусы №: 32, 87, 91, 101, 126 и др. (остановка «АБК Надежда»), маршрутные такси №: 2т, 3т, 4т, 9т, 30т, 47т, 126т и др. (остановка «АБК Надежда», остановка «Улица Заузелкова»).

2.5. Телефон для справок: 8 (384-2) 31-01-25, 8 (384-2) 31-02-18 – отдел по работе с заявителями и информационному взаимодействию Учреждения (далее – Отдел).

2.6. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.ctikem.ru.

Адрес электронной почты: gko@ctikem.ru.

2.7. Информирование Заявителей осуществляется без взимания платы следующим образом:

– публичное информирование проводится посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в Учреждении;

– индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования лично или по телефону, письменного информирования путем направления ответа на письменное обращение посредством почтовой связи или по электронной почте.

2.8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

– по составу, правильности заполнения документов, необходимых для предоставления Услуги;

– о времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

– по иным вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

2.9. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

2.10. При личном обращении для получения консультации в Учреждение Заявитель информируется:

– о порядке предоставления Услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

– о сроках предоставления Услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления Услуги.

Время ожидания Заявителя для устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя не может превышать 10 минут.

2.11. В случае если для консультирования требуется продолжительное время, Заявителю предлагается подать письменное обращение в Учреждение о разъяснении порядка предоставления Декларации, при этом рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальном сайте Учреждения.

2.12. Разъяснения по письменному обращению Заявителя предоставляются Учреждением в течение 30 календарных дней после его получения.

III. Стандарт предоставления Услуги

3.1. Декларация подается в Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*¹ (далее – МФЦ) Заявителем или его представителем либо лицом, передающим выраженную в надлежащей форме волю другого лица.

3.2. Способы подачи Декларации:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской доставкой;
- с использованием сети «Интернет» на электронный адрес: gko@ctikem.ru;
- с использованием портала государственных или муниципальных услуг (далее – портал госуслуг).

3.3. Прием, регистрация и отправление корреспонденции осуществляется специалистами, исполняющими функции канцелярии в Отделе (далее – Специалист канцелярии).

3.4. Срок рассмотрения Декларации составляет 50 рабочих дней со дня ее представления.

Днем представления Декларации считается день ее поступления в Учреждение или МФЦ*¹, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием сети «Интернет», включая портал госуслуг.

3.5 Основания для отказа в приеме Декларации нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

3.6. Декларация может быть составлена:

- на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью Заявителя или его представителя;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

3.7. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также приложенные к ней электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) подлежат рассмотрению в случае их составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

3.8. В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, в адрес Заявителя или представителя Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется Уведомление о причинах, по которым такая

¹ Предоставление услуги приема Деклараций через многофункциональные центры в настоящее время находится в процессе разработки

декларация не подлежит рассмотрению (Приложение №1), а также приложенные к Декларации документы, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

Перечень оснований, по которым Декларация не подлежит рассмотрению, предусмотрен в разделе V Регламента.

3.9. По результатам рассмотрения Декларации по существу подготавливается Уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (Приложение №2).

Уведомление направляется Заявителю или представителю Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения Декларации.

3.10. 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 Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в течение 10 рабочих дней со дня завершения рассмотрения Декларации.

3.11. Сведения об объектах недвижимости, (адрес (описание местоположения), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены Декларации, ежеквартально публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней, следующих за отчетным кварталом.

IV. Требования к заполнению Декларации и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

4.1. Заявитель предоставляет Декларацию по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 №318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее – Порядок, утвержденный приказом №318).

4.2. К Декларации должны быть приложены:

– документы, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик (Приложение №3).

– правоустанавливающие документы, подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости (Приложение №4).

– доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ (Приложение №5).

4.3. Декларация предоставляется в оригинале в отношении одного объекта недвижимости на русском языке на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами

черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа.

Если значения, описания не заявляются Заявителем (представителем Заявителя), то соответствующие им пункты Декларации не заполняются.

В случае если значения, описания указываются Заявителем (представителем Заявителя) в Декларации, то в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие соответствующую информацию.

4.4. Представленные в бумажном виде и состоящие из нескольких листов документы должны быть скреплены на степлер, листы пронумерованы, подписаны Заявителем собственноручно, заверены печатью (при ее наличии). Допускается также скрепление документа путем его прошивания любым из существующих правил прошивки официальных бумаг.

4.5. В случае подачи Декларации и приложенных к ней документов в электронной форме, документы представляются в Учреждение в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) и прикрепляются к Декларации, подписанной квалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.6. Полномочия представителя Заявителя при подаче Декларации подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя (Приложение №5).

4.7. Должностные лица Учреждения не вправе требовать представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением и рассмотрением Декларации.

V. Исчерпывающий перечень оснований, препятствующих рассмотрению Декларации

5.1. Декларация не подлежит рассмотрению по следующим основаниям:

1) Заявитель, подавший Декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается Декларация;

2) к Декларации не приложены:

– документы, указание на которые содержится 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, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением №2 Порядка, утвержденного приказом №318;

4) Декларация не заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 3.6. Регламента);

5) Декларация и приложенные к ней документы предоставлены не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.7. Регламента (требования к Декларации, составленной в форме электронного документа).

5.2. В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес Заявителя или представителя Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее представления, направляется Уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению (Приложение №1), а также приложенные к ней документы, указания на которые содержатся в Декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

VI. Действия специалиста Учреждения при обращении инвалидов и маломобильных граждан за предоставлением Услуги

6.1. При обращении Заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

- при срабатывании кнопки вызова либо при выявлении посетителя с ограничением передвижения открывает дверь и помогает Заявителю беспрепятственно посетить здание Учреждения, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита Заявителя и сопровождает его в кабинет, в котором осуществляется прием;

- помогает Заявителю присесть на стул или располагает кресло-коляску к столу;

- принимает Заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием Декларации с приложенными к ней документами, оказывает помощь в заполнении Декларации, осуществляет копирование документов;

- по окончании предоставления Услуги помогает Заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает Заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

6.2. При обращении Заявителя с недостатками зрения специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

- принимает Заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, присесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении Заявителя с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

– оказывает помощь в заполнении Декларации, копирует необходимые документы; для подписания Декларации подносит лист к авторучке Заявителя, помогает сориентироваться и подписать;

– по окончании предоставления Услуги помогает Заявителю выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает Заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

6.3. При обращении Заявителя с дефектами слуха специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

– обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и консультирует размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо Заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

– оказывает помощь и содействие в заполнении Декларации, копирует необходимые документы.

6.4. При сопровождении инвалида или маломобильного гражданина к месту приема необходимо соблюдать следующие нормы:

– инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой, слова сопровождаются доступными и понятными жестами, указывается рукой место, куда он может присесть;

– инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению: спросить о том, с какой стороны ему удобно идти (обычно это свободная от трости сторона), при передвижении поддерживать его рукой; проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя инвалида так, чтобы он шел следом; в месте приема, необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула;

– прием инвалида или маломобильного гражданина, испытывающего трудности при передвижении осуществляется в холле либо ином помещении Учреждения. При сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию. Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или маломобильного гражданина. При открытии тяжелых дверей, при передвижении по полу рекомендуется предложить помощь инвалиду или маломобильному гражданину, пользующемуся инвалидной коляской или костылями;

– инвалиду с нарушениями интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, и предлагается занять место посетителя.

VII. Прием, регистрация, рассмотрение Декларации, сроки административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. Прием Декларации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Декларации в Учреждение или МФЦ.

7.1.1. Декларация может быть представлена на бумажном носителе:

- при личном обращении в Учреждение или МФЦ;
- почтовым отправлением в Учреждение.

При личном обращении в Учреждение Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Приложение №6) либо проверяет полномочия представителя Заявителя (Приложение №5);
- оформляет расписку о получении документов (Приложение №7) в двух экземплярах: первый экземпляр выдает Заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень предоставленных документов, а также количество листов в документах, дата окончания срока рассмотрения Декларации.

Прием Декларации осуществляется не более 30 минут.

В случае если Декларация подается лично, Специалист канцелярии привлекает к приему документов специалиста Отдела, уполномоченного на рассмотрение Декларации по существу (далее – Исполнитель), в целях проверки на соответствие и полноту сведений поступающих документов.

Принятые документы подлежат регистрации по правилам пункта 7.2. Регламента и в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

При личном обращении в МФЦ (раздел находится в стадии разработки и будет дополнен после заключения Соглашения о взаимодействии).

При поступлении Декларации посредством почтового отправления или курьерской доставки Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- проверяет целостность и вскрывает упаковочный материал (конверты, пакеты и т.д.);
- проверяет наличие документов согласно реестру/описи документов, прилагаемых к Декларации.

В случае нарушения целостности упаковки почтового отправления, некомплектности (несоответствия) пакета предоставленных документов, составляет Акт об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла (Приложение №8).

Конверты (пакеты и т.д.), поступающие посредством почтовой связи, должны быть сохранены и приложены к Декларации.

Принятые документы подлежат регистрации по правилам пункта 7.2. Регламента и в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

7.1.2. Декларация может быть представлена в форме электронного документа посредством:

- направления электронного документа на адрес электронной почты Учреждения gko@stikem.ru;

– заполнения формы, размещенной на официальном сайте Учреждения или на официальном сайте портала госуслуг.

Рабочее место Специалиста канцелярии должно быть оснащено электронно-вычислительной техникой, а также электронной почтой и доступом в «Личный кабинет» на портале госуслуг.

Специалист канцелярии проверяет соответствующие подсистемы (электронная почта, «Личный кабинет» на портале госуслуг) на предмет поступления электронных документов не менее трех раз в течение рабочего дня в 09-00, 12-00, 16-00.

При поступлении Декларации в форме электронного документа Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

– формирует папку на файловом хранилище: сетевой диск Z/папка с наименованием «Декларации о характеристиках ОН»/папка с наименованием входящего регистрационного номера Декларации, в которой размещает Декларацию и приложенные к ней документы;

– распечатывает Декларацию и приложенные к ней документы на бумажном носителе и указывает на ней место их хранения;

– проверяет наличие комплектности в соответствии с реестром документов, приложенных к Декларации, и качество электронных документов на предмет их информативности (читаемости). В случае некомплектности и (или) некачественных электронных документов составляется соответствующий Акт об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла (Приложение №8).

Декларация, направленная в электронной форме, в случае поступления ее после окончания рабочего дня Учреждения либо в выходной (праздничный) день регистрируется в электронном журнале входящей/исходящей корреспонденции Специалистом канцелярии на следующий рабочий день (не позднее 12-00).

Принятые документы подлежат регистрации по правилам пункта 7.2. Регламента и в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

7.2. Регистрация Декларации.

Поступившая в Учреждение Декларация с приложенными к ней документами независимо от способа подачи подлежит обязательной регистрации.

Специалист канцелярии регистрирует поступившую Декларацию в день ее поступления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

При регистрации Декларации Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

7.2.1. Открывает электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции и вносит необходимые записи, в том числе способ поступления Декларации, срок исполнения и присваивает унифицированный регистрационный номер, который включает в себя:

N/Д/год, где:

№ – порядковый номер поступившей Декларации в текущем календарном году;

Д – Декларация;

год – текущий календарный год, в котором поступила Декларация.

Пример унифицированного регистрационного номера: 1/Д/2021.

7.2.2. Проставляет следующие штампы:

– штамп входящей корреспонденции в правом нижнем углу первого листа Декларации с заполнением обязательных реквизитов (Приложение №9);

– штамп в правом верхнем углу с грифом «СРОЧНО» (Приложение №9).

При личном приеме на втором экземпляре Декларации (при его наличии) проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием даты и регистрационного номера и выдается вместе с распиской Заявителю.

7.2.3. Прикрепляет лист резолюции и передает сформированный пакет документов заместителю директора по государственной кадастровой оценке для визирования.

7.2.4. Передает Декларацию согласно резолюции начальнику Отдела для назначения Исполнителя.

7.2.5. Вносит записи в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции согласно резолюции.

7.2.6. Создает электронную версию поступивших на бумажном носителе документов:

– сканирует документы;

– формирует папку (далее – Дело) на файловом хранилище: сетевой диск Z/папка с наименованием «Декларации о характеристиках ОН»/папка с наименованием входящего регистрационного номера Декларации, в которой размещает Декларацию и приложенные к ней документы;

– указывает на бумажном носителе Декларации место хранения ее и приложенных к ней документов;

– размещает сканированные образы бумажных документов в Дело, которое формируется на каждую представленную Декларацию.

Ответственным Отделом за хранение материалов Дела является Отдел по работе с заявителями и информационному взаимодействию.

7.2.7. Передает Декларацию назначенному начальником Отдела Исполнителю под роспись для рассмотрения Декларации.

Срок выполнения административных процедур (прием, регистрация документов) составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Декларации.

7.3. Предварительное рассмотрение Декларации.

Предварительное рассмотрение Декларации не может превышать 5 рабочих дней со дня ее предоставления в Учреждение или МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Декларации к Исполнителю.

После получения Декларации Исполнитель предпринимает следующие действия:

– проверяет документы на комплектность;

– выявляет основания, препятствующие рассмотрению Декларации (пункт 5.1 Регламента).

В случае установления оснований, препятствующих рассмотрению Декларации по существу, Исполнитель предпринимает следующие действия:

– готовит Уведомление на угловом бланке Учреждения о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению (Приложение №1), в двух экземплярах: первый экземпляр выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр помещается в Дело.

В случае если Уведомление направляется Заявителю (представителю Заявителя) в электронном виде, то Исполнитель осуществляет его подготовку в одном экземпляре;

– согласовывает Уведомление с начальником Отдела;

– передает согласованное с начальником Отдела Уведомление уполномоченному должностному лицу Учреждения для подписания.

Административный срок на рассмотрение, подготовку Уведомления и его подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения не должен составлять более 3-х рабочих дней со дня поступления Декларации в Учреждение;

– передает Специалисту канцелярии подписанное в двух экземплярах (при отправлении в электронном виде – в одном экземпляре) Уведомление и документы, приложенные к Декларации, на регистрацию и отправку исходящей корреспонденции с обязательным указанием способа отправки и проставлением штампа «Экземпляр ГБУ» на втором экземпляре Уведомления.

Специалист канцелярии регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию в соответствии с пунктом 7.5. Регламента;

– вносит необходимую информацию в электронный журнал «Сводная информация о Декларациях о характеристиках ОН».

7.4. Рассмотрение Декларации по существу.

7.4.1. Исполнитель при отсутствии оснований, препятствующих рассмотрению Декларации, переходит к рассмотрению Декларации по существу и предпринимает следующие действия:

– рассматривает Декларацию и анализирует информацию, содержащуюся в Декларации и приложенных к ней документах;

– передает по служебной записке (с реестром) Декларацию и приложенные к ней документы в Отдел государственной кадастровой оценки (далее – Отдел ГКО) для рассмотрения по существу и подготовки Акта о рассмотрении Декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – Акт);

– фиксирует Исполнителя Отдела ГКО и ведет контроль за сроком подготовки документов в электронном журнале «Сводная информация о Декларациях о характеристиках ОН».

7.4.2. Задачами Отдела ГКО являются:

– рассмотрение и анализ информации, содержащейся в Декларации и приложенных к ней документах;

- определение необходимости в получении дополнительной информации для рассмотрения Декларации;
- принятие решения об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в Декларации.

В целях выполнения данных задач Исполнитель Отдела ГКО предпринимает следующие действия:

1) проводит сопоставление информации, содержащейся в Декларации, с информацией в приложенных к ней документам и с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями;

2) подготавливает запрос о предоставлении дополнительной информации, в случае ее необходимости для рассмотрения Декларации по существу, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и в иные организации, в распоряжении которых имеется данная информация, и осуществляет контроль за своевременным предоставлением информации от указанных органов/организаций.

Подготовленный запрос подлежит подписанию уполномоченным должностным лицом Учреждения, регистрации и отправлению в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

Полученный ответ на запрос Специалист канцелярии принимает, регистрирует в соответствии с пунктом 7.2. Регламента и передает Исполнителю Отдела ГКО под роспись.

3) проводит сопоставление информации, полученной от вышеуказанных органов/организаций на запрос Учреждения, с информацией, содержащейся в Декларации и приложенных к ней документах.

В случае если в ходе проверки достоверность информации, содержащейся в Декларации, подтверждена, такая информация учитывается Исполнителем Отдела ГКО, за исключением случая противоречия сведениям, содержащимся в ЕГРН. Если указанная информация противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки ее достоверность не подтверждена, такая информация не учитывается Исполнителем Отдела ГКО.

В случае если, по мнению Исполнителя Отдела ГКО в ЕГРН содержится описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, выявленная в ходе рассмотрения Декларации, информация о такой ошибке направляется Исполнителем Отдела ГКО в адрес уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в течение 10 рабочих дней со дня завершения рассмотрения Декларации.

4) подготавливает Акт за подписью начальника Отдела ГКО, который должен содержать:

- описание объекта недвижимости, в отношении которого предоставлена Декларация;
- законодательную базу Российской Федерации, в соответствии с которой рассмотрена Декларация;

- перечень правоустанавливающих документов, а также документов подтверждающих значение (описание) декларируемых характеристик;
- обоснование необходимости направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для рассмотрения Декларации;
- описание процедуры рассмотрения и проверки информации, содержащейся в Декларации, путем сопоставления с информацией, с имеющимися в распоряжении Учреждения и сведениями, полученными в ответ на запросы Учреждения;
- принятие решения об учете или отказе в учете информации, содержащейся в Декларации, с обоснованием отказа по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости.

Днем завершения рассмотрения Декларации является дата составления Акта.

Срок административной процедуры рассмотрения Декларации Отделом ГКО при необходимости направления запросов составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления Декларации.

Срок рассмотрения Декларации при отсутствии необходимости получения дополнительной информации составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Декларации.

7.4.3. На основании Акта подготавливается Уведомление на угловом бланке Учреждения с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (Приложение №2 Регламента) в двух экземплярах: первый экземпляр выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр помещается в Дело.

В случае если Уведомление направляется Заявителю (представителю Заявителя) в электронном виде, то Исполнитель осуществляет его подготовку в одном экземпляре.

Согласованное Уведомление передается уполномоченному должностному лицу Учреждения для подписания.

7.4.4. После подписания Уведомление и документы, приложенные к Декларации, передаются Специалисту канцелярии на регистрацию в журнале входящей/исходящей корреспонденции и отправление в соответствии с пунктом 7.5. Регламента.

7.4.5. Исполнитель помещает в ранее сформированное Дело в бумажном и электронном видах запросы, полученные на них ответы (при наличии), Акт, Уведомление и иные документы.

7.4.6. Исполнитель вносит необходимую информацию в электронный журнал «Сводная информация о Декларациях о характеристиках ОН».

7.5. Обработка исходящей корреспонденции.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Учреждения Уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, или Уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (далее – Уведомление), передается Исполнителем

в двух экземплярах (при отправлении в электронном виде – в одном экземпляре) Специалисту канцелярии на регистрацию исходящей корреспонденции со всеми приложениями с обязательным указанием способа отправления и проставлением штампа «Экземпляр ГБУ» на втором экземпляре Уведомления.

7.5.1. Регистрация исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется в день подписания Уведомления уполномоченным лицом Учреждения.

Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- проверяет наличие всех элементов почтового адреса в реквизите: «Адресат» – фамилии, имени, отчества, если Заявителем является физическое лицо (последнее – при наличии) и наименование организации, если Заявителем является юридическое лицо, реквизитов адреса и наличие подписи уполномоченного должностного лица Учреждения, комплектность приложений (при наличии);

- вносит необходимые записи в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции и присваивает Уведомлению исходящий регистрационный номер;

- проставляет на Уведомлении дату и исходящий регистрационный номер;

- передает один экземпляр Уведомления после регистрации Исполнителю для помещения в Дело.

7.5.2. Отправление исходящей корреспонденции посредством почтовой связи.

Срок на отправление Уведомления в адрес Заявителя не может превышать более 1 (одного) рабочего дня.

Исходящая корреспонденция направляется посредством почтовой связи, осуществляемой АО «Почта России».

Документы направляются Учреждением заказными письмами (бандеролями) с уведомлением о вручении, которое по возвращении передается Исполнителю для прикрепления в Дело.

Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- составляет опись/реестр заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей) в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой отделения почтовой связи подшивается вместе с Уведомлением в Дело. Опись/реестр может формироваться с использованием сервиса «Личный кабинет» на официальном сайте АО «Почта России».

- вкладывает Уведомление с приложениями (при наличии) в упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.д.);

- взвешивает документы с приложениями (при наличии);

- наносит государственные знаки почтовой оплаты (почтовые марки) на упаковочные материалы;

- передает в отделение почтовой связи по описи/реестру;

- составляет отчетные документы по почтовым расходам.

7.5.3. Отправление исходящей корреспонденции в электронном виде.

Исполнитель передает бумажный вид Уведомления, подписанный уполномоченным должностным лицом Учреждения, с указанием о размещении на файловом хранилище Специалисту канцелярии.

Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- сверяет на соответствие бумажный и электронный вид Уведомления;
- подписывает электронный вид Уведомления ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения;
- вносит необходимые записи в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции и присваивает Уведомлению исходящий регистрационный номер, который проставляется на бумажном и электронном видах Уведомления;
- производит отправление электронного вида Уведомления следующим образом:

1) в случае если Декларация поступила в Учреждение путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Учреждения или на официальном сайте портала госуслуг, отправление Уведомления, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения, осуществляется через «Личный кабинет» на портале госуслуг;

2) в случае если заявителем выбран способ получения по электронной почте, отправление Уведомления, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Учреждения, Уведомления осуществляется путем отправления с адреса электронной почты Учреждения gko@ctikem.ru, с обязательным запросом о прочтении;

– передает зарегистрированный бумажный вид Уведомления Исполнителю для помещения в Дело с указанием времени отправления.

7.5.4. Отправление исходящей корреспонденции посредством получения Заявителем (представителем Заявителя) лично или курьерской доставки.

Специалист канцелярии предпринимает следующие действия:

- получает подпись Заявителя (представителя Заявителя) или курьера на экземпляре Учреждения с указанием даты;
- вручает первый экземпляр Уведомления Заявителю (представителю Заявителя) или курьеру;
- передает зарегистрированный второй экземпляр Уведомления Исполнителю для помещения в Дело.

VIII. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль предоставления Услуги осуществляется с целью соблюдения специалистами Учреждения положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса в части своевременного и качественного предоставления Услуги.

8.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие формы контроля:

- текущий – контроль прохождения документов в Учреждении;

– последующий (дальнейший) – контроль посредством подготовки и анализа статистической информации по результатам предоставления Услуги.

8.1.1. Текущий контроль предоставления Услуги осуществляется по компетенции специалистов, осуществляющих информирование о порядке предоставлении Услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении Услуги, в том числе передача (отправление) документа Заявителю.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления обращения и прилагаемых документов о предоставлении Услуги, письменных обращений, до момента выдачи результата предоставления Услуги, ответа на обращение Заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочий, правильного оформления документов по предоставлению Услуги и связанных с ней действий по информированию, в том числе по обжалованию.

8.1.2. Последующий (дальнейший) контроль предоставления Услуги осуществляется посредством подготовки и анализа статистической информации о предоставлении Услуги (количество обращений (заявлений) (из них в электронном/бумажном видах), количество отклоненных (обоснованных/необоснованных), количество оказанных Услуг (в срок/с нарушением срока), количество жалоб (обоснованных/необоснованных).

Уполномоченное должностное лицо Учреждения организует и осуществляет последующий (дальнейший) контроль по предоставлению Услуги.

8.2. Контроль за полнотой, качеством и своевременностью предоставления Услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, включает в себя проведение проверок по предоставлению Услуги, в том числе выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение материалов Дела на любой стадии предоставления Услуги, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки предоставления Услуги осуществляются на основании соответствующих приказов руководителя Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным должностным лицом Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

8.3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, а именно, за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой указанной в Регламенте административной процедуры и за сохранность документов закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов Учреждения, виновных в нарушении положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

8.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения и ее территориальных подразделений при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

IX. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего Услуги и его специалистов

9.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействий) Учреждения и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, неправомерные решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных сотрудников Учреждения, в том числе нарушение положений Регламента в ходе предоставления Услуги.

9.2. Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействий) Учреждения и его работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуг;
- на официальном сайте Учреждения.

Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления Услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе II Регламента.

9.3. Жалоба подается в Учреждение в бумажном виде или в форме электронного документа.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в часы приема документов Учреждением (п. 2.3. Регламента).

9.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока рассмотрения Декларации;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления Услуги;
- отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления Услуги;
- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- нарушения срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления Услуги;
- иных обстоятельств, послуживших основанием для нарушения прав и законных интересов Заявителей.

9.5. Основанием для начала досудебного обжалования является обращение, поступившее в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 8.4 Регламента.

9.6. Жалоба должна содержать сведения и реквизиты в соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего Услугу либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы.

Заявителем в подтверждение своих доводов могут быть приложены документы и материалы, либо их копии.

9.6.1 В жалобе, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

9.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы путем принятия мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, или об отказе в ее удовлетворении.

9.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.8 Регламента, Заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

– в случае удовлетворения жалобы в ответе Заявителю отражается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;

– в случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе Заявителю отражаются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке его обжалования.

9.12. Должностные лица Учреждения в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрений жалоб, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение Декларации
о характеристиках
объекта недвижимости»

**Рекомендуемая форма Уведомления о причинах, по которым Декларация
не подлежит рассмотрению**

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
КУЗБАССА»
(ГБУ «ЦЕНТР ГКО и ТИ КУЗБАССА»)
Заузелкова, ул., д.2, пом.5, г. Кемерово, 650070
тел. (3842) 31-89-68; факс (3842) 37-82-15
e-mail: office@ctikem.ru
ОГРН 1194205005763
ИНН/КПП 4205378200/420501001

на № _____ от _____

Иванову И.И.

ул. Кирова, д. 55, кв. 13,
г. Кемерово,
Кемеровская область,
650000

УВЕДОМЛЕНИЕ

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса», рассмотрев представленные Вами Декларацию о характеристиках объекта недвижимости и приложенные к ней документы в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее¹.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Уведомление должно содержать полное и мотивированное обоснование причин, по которым Декларация не подлежит рассмотрению. В каждом конкретном обращении Исполнитель устанавливает те основания, по которым Декларация не подлежит рассмотрению, указывает на них в Уведомлении с обязательной ссылкой на подпункт 1-5 пункта 7 Порядка, утвержденного Приказом № 318 и иные нормативные акты РФ (при необходимости).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение Декларации
о характеристиках
объекта недвижимости»

Рекомендуемая форма Уведомления об учете информации

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КУЗБАССА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
КУЗБАССА»

(ГБУ «ЦЕНТР ГКО и ТИ КУЗБАССА»)

Заузелкова, ул., д.2, пом.5, г. Кемерово, 650070

тел. (3842) 31-89-68; факс (3842) 37-82-15

e-mail: office@ctikem.ru

ОГРН 1194205005763

ИНН/КПП 4205378200/420501001

№ _____

На № _____ от _____

Иванову И.И.

ул. Кирова, д. 55, кв. 13,
г. Кемерово,
Кемеровская область,
650000

УВЕДОМЛЕНИЕ

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса», рассмотрев представленные Вами Декларацию о характеристиках объекта недвижимости и приложенные к ней документы в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, уведомляет об учете информации:

и неучтенной информации (при наличии) по следующим основаниям¹:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

¹ Уведомление должно содержать полное и мотивированное обоснование причин, по которым информация, указанная в Декларации не подлежит учету.

**Примерный перечень документов, подтверждающих значения
(описание) декларируемых характеристик**

1. Договоры электроснабжения, газоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения (иные договоры, контракты, акты);
2. Договоры о техническом присоединении к советующим инженерным сетям;
3. Технический паспорт, акт обследования;
4. Межевой план, технический план, карта-план территории;
5. Решение о присвоении объекту адресации адреса;
6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
7. Соглашение об установлении сервитута;
8. Иные документы.

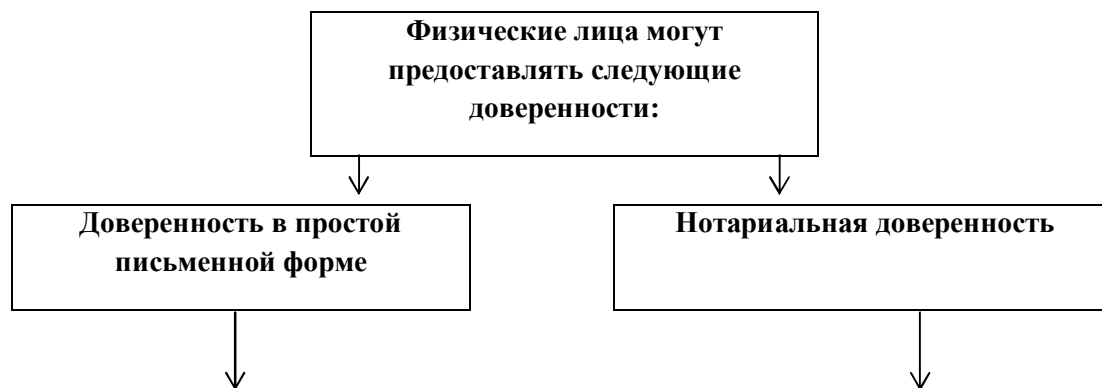
Перечень правоустанавливающих документов, подтверждающих права Заявителя на объект недвижимости

Декларация может быть подана юридическим или физическим лицом – правообладателем объекта недвижимости или его представителем на основании следующих правоустанавливающих документов:

№	Правообладатели	Перечень правоустанавливающих документов
1	Собственник объекта недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> – договор купли-продажи; – договор мены; – договор дарения; – свидетельство на право наследования (по закону, по завещанию); – акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; – решение учредителя о реорганизации, передаточный акт, разделительный баланс; – вступившие в законную силу судебные акты; – иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости
2	Правообладатель вещных прав в отношении объекта недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> – акты (решения) о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; – соглашение об установлении сервитута; – договор на право хозяйственного ведения имуществом и право оперативного управления имуществом; – иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости

3	Владелец или пользователь объектов недвижимости	– договор ренты и пожизненного содержания с иждивением; – договор аренды (субаренды); – договор найма жилого помещения, безвозмездного пользования; – иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости
---	---	---

Требования, предъявляемые к содержанию доверенностей, подтверждающих полномочия представителя правообладателя (Заявителя)



Требования к оформлению доверенности:

- наименование документа - доверенность;
 - место ее совершения (например, город и область полностью);
 - дата ее совершения (число, месяц и год нужно привести прописью). Без указания этой даты доверенность ничтожна (п. 1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст. 45.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате);
 - данные представителя - фамилия, имя, отчество (при наличии) и место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя;
 - полномочия представителя (действия, которые он может совершать от имени физического лица);
 - подпись представляемого или представителя юридического лица (ст. 44 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, п. 4 ст. 185.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации).
- также может содержать:
- срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п.1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации);
 - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 Гражданского Кодекса Российской Федерации).



Перечень документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства

Для граждан Российской Федерации	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
<p><u>Паспорт гражданина Российской Федерации</u></p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>	<p><u>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом*</u> или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>Под иными документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации понимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; - разрешение на временное проживание; - вид на жительство; - иные документы, предусмотренные Федеральным законом* или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. <p>*Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p>
<p><u>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</u> – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».</p>	<p><u>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации</u></p> <p>Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».</p>

<p><u>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</u></p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;</p> <p>Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>	<p><u>Удостоверение беженца</u></p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу</p> <p>Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».</p>
	<p><u>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</u></p> <p>Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 №274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение Декларации
о характеристиках
объекта недвижимости»

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» (ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса») ОГРН/ИНН 1194205005763/4205378200
Юридический/почтовый адрес: ул. Заузелкова, 2, пом.5, г. Кемерово, 650070,
тел. +7(3842) 31-89-68, факс +7(3842) 37-82-15, эл. адрес: office@ctikem.ru

РАСПИСКА
о приеме и способе получения/принятия документов
по предоставлению услуги
«Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости»

Вх.№ _____ от _____

Ф.И.О. лица, представившего Декларацию:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1	Декларация				

Уведомление о результатах рассмотрения декларации прошу (нужное отметить V):

- вручить лично
 направить почтовым отправлением:

индекс: _____ адрес: _____

направить по адресу электронной почты: _____

Телефон заявителя, представившего декларацию: _____

* _____ расшифровка подписи

_____ должность сотрудника, принявшего документы

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата выдачи расписки

_____ дата окончания срока услуги

* Заявителю разъяснено, что в случае установления Учреждением оснований, препятствующих рассмотрению Декларации по существу, в течение 5-ти рабочих дней со дня предоставления Декларации будет направлено Уведомление о причинах, по которым она не подлежит рассмотрению.

Максимальный срок рассмотрения Декларации – 50 рабочих дней со дня ее представления.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение Декларации
о характеристиках
объекта недвижимости»

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» (ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса») ОГРН/ИНН 1194205005763/4205378200
Юридический/почтовый адрес: ул. Заузелкова, д. 2, пом. 5, г. Кемерово, 650070,
тел. +7(3842) 31-89-68, факс +7(3842) 37-82-15, эл. адрес: office@ctikem.ru

ФОРМА АКТА
ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТА ПРИ ВСКРЫТИИ
ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ/ЭЛЕКТРОННОГО ФАЙЛА
(некомплектности (несоответствия) пакета документов, приложенных к Декларации)

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся специалисты отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию,

1. _____
(должность, ФИО)
2. _____
(должность, ФИО)
3. _____
(должность, ФИО)

составили настоящий Акт в том, что в ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса» поступило почтовое отправление/электронный файл от _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица, ФИО представителя)

При вскрытии указанного почтового отправления/электронного файла установлено, что отсутствуют указанные в реестре документы, а именно:

- | | | |
|----|-------|-----------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |

Требования к форме штампов

1. Штмп «СРОЧНО»:

- размером: длина 3 см х ширина 1 см;
- размер шрифта – 14;
- все буквы – заглавные;
- название шрифта – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,0;
- текст разместить по центру.

СРОЧНО

2. Штмп «ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»:

- размером: длина 7 см х ширина 3 см;
- размер шрифта– 12;
- название шрифта – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,0;
- текст разместить по центру.

ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»
Вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ час _____ мин.

3. Штмп «Экземпляр ГБУ»:

- размером: длина 5 см х ширина 1,5 см;
- размер шрифта– 12;
- название шрифта – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,0;
- текст разместить по центру.

Экземпляр ГБУ