

2

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 25.05.2023

№ 1169

г. Краснодар

**Об утверждении регламента предоставления
государственным бюджетным учреждением Краснодарского края
«Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги
по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости**

В целях регламентации процедур и действий при предоставлении государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 г. № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июня 2013 г. № 571 «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых государственными учреждениями Краснодарского края, в которых размещается государственное задание (заказ) Краснодарского края, подлежащих включению в реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края и предоставляемых в электронной форме» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости (приложение).

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края (Рева В.И.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его официального опубликования на сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru>, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



А.Г. Шеин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений

Краснодарского края

от 25.05.2023 № 1169

РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» (далее – Учреждение) услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – регламент, услуга, декларация соответственно) устанавливает стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги, оказываемой Учреждением, являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости, в отношении которых подаются декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Учреждением:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Учреждении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Учреждения www.kubbti.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Учреждении размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Учреждения;

информация о порядке предоставления услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой учреждением, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий), осуществленных в ходе предоставления услуги, и его порядке;

образец заполнения декларации.

1.3.3. На официальном сайте Учреждения, Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления услуги, оказываемой Учреждением;

результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги;

форма декларации.

1.3.4. Информация на Едином портале, Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости.

2.2. Наименование бюджетного учреждения Краснодарского края, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

отказ в приеме декларации;

отказ в рассмотрении декларации в случаях, указанных в пункте 7 порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24 мая 2021 г. № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее – приказ Росреестра № П/0216);

учет информации, содержащейся в декларации, либо отказ в учете данной информации.

2.4. Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления декларации.

В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), руководитель бюджетного 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.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрен.

Срок направления заявителю уведомления об учете (об отказе в учете) информации, содержащейся в декларации, в течение 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации Учреждением. Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня представления декларации в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой Учреждением и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет декларацию по форме согласно приложению № 2 к приказу Росреестра № П/0216.

Рассмотрению подлежит декларация, составленная:

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.

Декларация представляется в отношении одного объекта недвижимости, на русском языке, и заполняется заявителем разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок. Информация в строках декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не заявляются заявителем, соответствующие им пункты декларации не заполняются. Если значения, описания заявляются заявителем, к декларации в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие соответствующую информацию.

К декларации прилагаются следующие документы:

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

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

копии документов, подтверждающих право заявителя на объект

недвижимости, предусматривающее 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 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае представления декларации представителем правообладателя объекта недвижимости к декларации должны быть приложены:

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

согласие на обработку персональных данных.

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.

2.6.2 Личный прием заявителя в Учреждении осуществляется по предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Представление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, не требуется.

2.8. Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении услуги

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи декларации;

наличие ошибок в декларации и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой Учреждением

Основанием для отказа в приеме декларации является выявление в результате проверки квалифицированной подписи, использованной при обращении за предоставлением услуги, несоблюдения установленных условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В иных случаях основания для отказа в приеме декларации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги, оказываемой Учреждением

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

отсутствие прилагаемых к декларации документов (копии документов) и материалов, указанных в пункте 2.6.1 регламента;

представление декларации по форме, не соответствующей приложению № 2 к приказу Росреестра № П/0216;

декларация не заверена в соответствии с пунктом 3 порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденного приказом Росреестра № П/0216;

декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 4 порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденного приказом Росреестра № П/0216.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Необходимые и обязательные услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, оказываемой Учреждением

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации не должен превышать 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации декларации, в том числе в электронной форме

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, декларация регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения в день представления декларации в Учреждение с проставлением на декларации оттиска штампа входящей корреспонденции Учреждения.

В случае направления декларации посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, декларация регистрируется Учреждением в день ее фактического получения.

В случае фактического получения декларации Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание Учреждения должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Учреждения. Вход в здание Учреждения должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

Кабинет (окно) для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета (окна).

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером, посредством которого обеспечивается возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

работником Учреждения ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание услуги, Учреждение обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества оказываемой Учреждением услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность,

возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ),
возможность получения информации о ходе предоставления услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположение помещений Учреждения, в которых предоставляется услуга, в зоне транспортной доступности;

наличие необходимого количества работников Учреждения, а также помещений в Учреждении, в которых осуществляется прием деклараций от заявителей;

обеспечение здания, в котором располагается Учреждение, и помещений Учреждения средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроке предоставления услуги на информационных стендах Учреждения, в сети

«Интернет», на официальном сайте Учреждения.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются: получение услуги (подача заявления) через МФЦ; соблюдение сроков приема деклараций; соблюдения сроков и порядка рассмотрения деклараций; соблюдения сроков информирования заявителя о результатах рассмотрения декларации;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждения, оказывающих услугу;

количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения:

при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работниками Учреждения при предоставлении услуги не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем при обращении в Учреждение устно (лично или по телефону) или письменно, а также на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При принятии заявлений работникам МФЦ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги по рассмотрению деклараций и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Предоставление услуги, оказываемой Учреждением, в электронной форме осуществляется после обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», лично, в электронной форме (на адрес электронной почты учреждения) или через Единый портал.

Услуга, оказываемая Учреждением в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется в виде:

предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

подачи заявителем декларации и документов к ней, с использованием Единого портала;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получения заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При обращении за получением услуги в электронном виде (путем направления на официальный адрес электронной почты Учреждения) декларация подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и поданные заявителем признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Подписание декларации, подаваемой с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя не требуется.

Для направления декларации в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы декларации без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы декларации размещается на

портале государственных и муниципальных услуг.

При заполнении декларации заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы декларации;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму декларации значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму декларации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы декларации без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданной им декларации в течение не менее одного года, а также частично заполненной декларации - в течение не менее 3 месяцев;

заполнение полей электронной формы декларации до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требований к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень процедур (действий)

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

отказ в приеме декларации;

прием и регистрация декларации;

рассмотрение декларации, уведомление заявителя об отказе в рассмотрении декларации, уведомление заявителя об учете (отказе в учете) информации, содержащейся в декларации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2 Отказ в приеме декларации

3.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме декларации, установленных п. 2.9 регламента, ответственный за выполнение процедуры работник Учреждения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению декларации и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 календарных дня со дня завершения процедуры проверки квалифицированной подписи.

3.2.3. Результат процедуры: принятие решения об отказе в приеме декларации, направление уведомления заявителю.

3.3. Прием и регистрация декларации

3.3.1. Основанием для приема и регистрации декларации является ее поступление в Учреждение.

Декларация может быть подана:

при личном обращении заявителя в Учреждение;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления в Учреждение с описью вложения;

в форме электронного документа;

через Единый портал, Региональный портал.

Декларация подается с соблюдением требований, указанных в разделе 2.6 регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.3.3. Ответственными за выполнение процедуры являются:

работник Учреждения, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.3.4. В случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, ответственный за выполнение процедуры работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации.

Уведомление направляется заявителю на электронную почту (при ее наличии). В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о поступлении декларации направляется почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 декларации, форма которой приведена в приложении к настоящему регламенту.

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», включая Единый портал.

3.3.5. Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо, не позднее

дня, следующего за поступлением декларации, оформляет резолюцию о направлении декларации в Управление государственной кадастровой оценки (далее – Управление ГКО).

Не позднее дня оформления резолюции Начальник Управления ГКО, либо уполномоченное лицо, определяет работника отдела по работе с заявителями, ответственного за предоставление услуги, вносит сведения об определении ответственного работника в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

Результат процедур: прием и регистрация декларации, определение ответственного работника.

3.4. Рассмотрение декларации, уведомление заявителя об отказе в рассмотрении декларации, уведомление заявителя об учете (отказе в учете) информации, содержащейся в декларации

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении декларации, указанных в пункте 2.10.1. регламента, работник Управления ГКО, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации декларации подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги и передает его, декларацию, а также приложенные к ней документы, на согласование начальнику Управления ГКО либо уполномоченному им лицу.

Начальник Управления ГКО либо уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги, проверяет и подписывает его.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня с момента его подписания начальником Управления ГКО либо уполномоченным лицом направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с приложенными к декларации документами.

Максимальный срок выполнения указанных действий, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации декларации в Учреждении.

3.4.2. В течение 25 рабочих дней со дня регистрации декларации в Учреждении работник Управления ГКО, ответственный за предоставление услуги:

использует информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 частями 6 и 20 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ;

использует общедоступную информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет проверку информации, содержащейся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении

Учреждения сведениями и информацией.

По окончании проверки информации, содержащейся в декларации, и ее подтверждением либо неподтверждением, Исполнитель в срок не позднее 2 рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации подготавливает проект уведомления заявителя с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации, с указанием причин, по которым она не была учтена, и передает его на согласование начальнику Управления ГКО либо уполномоченному им лицу.

Начальник Управления ГКО либо уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления ему проекта уведомления проверяет и подписывает его.

Уведомление выпускается на бумажном носителе, а также сохраняется в виде скан-копии.

Уведомление в течение одного рабочего дня с момента его подписания и регистрации, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и на электронную почту (при ее наличии).

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 4 рабочих дня со дня завершения рассмотрения декларации в Учреждении.

Результатом выполнения процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги, либо уведомления об учете (отказе в учете) информации, содержащейся в декларации, с указанием причин, по которым она не была учтена.

Сведения об объектах недвижимости (адрес (описание местоположения), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации, ежеквартально публикуются Учреждением на официальном сайте Учреждения.

3.4.3. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством взаимодействия Учреждения и Единого портала с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление исправленных документов заявителю, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, оказываемой Учреждением, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников Учреждения.

Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников Учреждения.

4.3. Ответственность работников Учреждения за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, оказываемой Учреждением, 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 при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) Учреждения и его работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) Учреждением, работником Учреждения, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления услуги (далее — досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) работников Учреждения, подается заявителем в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб действия (бездействие) Учреждения и его работников устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их

должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах (информационных киосках), расположенных в местах предоставления услуги непосредственно в учреждении, на официальном сайте учреждения, в многофункциональном центре, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) Учреждения, работников Учреждения, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Раздел 6. Особенности выполнения процедур
(действий) в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения процедур (действий) многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в

окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.3. МФЦ при обращении заявителя с целью информирования, завершения процедуры регистрации в ЕСИА, содействия в подаче декларации в электронной форме, обеспечивается:

доступ к Единой цифровой платформе, Единому, Региональному, Интерактивному порталам;

необходимое консультационное содействие.

Начальник
отдела кадастровой
оценки департамента



О.Г. Гузеева