



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ**  
**ОТНОШЕНИЙ**

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел./факс (8142) 55-92-93.

**ПРИКАЗ**

№ 125/МИЗО-П

от 27.12.2024

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
государственной услуги по приему деклараций о характеристиках объекта  
недвижимости

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» по предоставлению государственной услуги по приему деклараций о характеристиках объекта недвижимости.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя Министра, курирующего вопросы государственной кадастровой оценки.

Министр

С.В. Седлецкий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6836FB26FDC8752B2014C8682EB9F866  
Владелец **Седлецкий Сергей Васильевич**  
Действителен с 08.02.2024 по 03.05.2025

Приложение  
к приказу  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Республики Карелия  
от 27 декабря 2024 года N 125/МИЗО-П

**Административный регламент по предоставлению  
государственной услуги по приему деклараций о  
характеристиках объекта недвижимости**

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием деклараций о характеристиках объекта недвижимости" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия"), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями (получателями услуги) при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели объектов недвижимости (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с декларацией о характеристиках объекта недвижимости (далее - декларация).

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и оформленного в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги  
Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления  
государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги**

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами Учреждения;
- путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 15 минут.

1.6 Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной 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.

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения. На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма декларации;
- порядок и способы подачи декларации;
- Административный регламент с приложениями;
- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия";
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.8 Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте Учреждения, Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на информационных стендах в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону), письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;

- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после получения письменного обращения. Днем поступления письменного обращения считается день его представления в Учреждение либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

### **Порядок, форма и место размещения информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги**

1.12. На информационных стендах Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма декларации;
- порядок и способы подачи декларации;
- Административный регламент с приложениями;
- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия";
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.13. На официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями.

1.14. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;



- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Административный регламент с приложениями;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.15. С использованием ЕПГУ, официального сайта Учреждения, официального сайта Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

1.16. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», справочных телефонах Учреждения, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://www.cgko10.ru/>; на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия: <https://property.gov.karelia.ru/>;

- на ЕПГУ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Прием деклараций о характеристиках объекта недвижимости".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении государственной услуги может принимать участие ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный соответствующим Постановлением Правительства Республики Карелия.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является направление в течение 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации в адрес Заявителя (представителя Заявителя) уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4 Срок предоставления государственной услуги не более 30 рабочих дней со дня поступления декларации. Днем представления декларации считается день ее поступления в бюджетное учреждение или многофункциональный центр, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае направления декларации почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", руководитель 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.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://property.gov.karelia.ru/>) и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6 Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет декларацию по форме согласно Приложению N 2 к приказу Росреестра от 24.05.2021 N П/0216 "Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы". Форма декларации предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки формы декларации, размещенной на ЕПГУ, на официальном сайте Учреждения.

К декларации должны быть приложены следующие документы:

- 1) документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) характеристик, указанных в декларации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащую сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах;
- 3) копия 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 4) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 При представлении декларации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с декларацией обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Декларация предоставляется в оригинале в отношении одного объекта недвижимости на русском языке.

Декларация может быть составлена:

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

Декларация, составленная на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращения слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств.

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

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

Подписание декларации, подаваемой с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя не требуется.

2.9. Должностные лица Учреждения и ГБУ РК

"МФЦ Республика Карелия" не вправе требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республика Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. В течение срока рассмотрения декларации Учреждение вправе:

1) использовать информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

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

### **Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Декларация подается в Учреждение или ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.12.1 Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.12.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.12.3 Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.12.4 Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.12.5. Документы исполнены карандашом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении декларации:

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

2) к декларации не приложены документы (копии документов) и материалы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением N 2 к приказу Росреестра от 24.05.2021 N П/0216 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы";

4) декларация не заверена в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.



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

2.14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (декларации) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации Декларации**

2.17. Декларация регистрируется в день ее поступления уполномоченным сотрудником Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.19. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями. Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба. Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.22. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием декларации и приложенных к ней документов. При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием и регистрация Учреждением или ГБУ РК "МФЦ Республика Карелия" декларации и приложенных документов;
- 2) направление ГБУ РК "МФЦ Республика Карелия" декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления декларации в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия");
- 3) проверка Учреждением декларации и приложенных к ней документов (копий документов) и материалов на наличие оснований для отказа в рассмотрении декларации и направление Заявителю (представителю заявителя) уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению;
- 4) рассмотрение Учреждением декларации, направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости) и подготовка уведомления с указанием учтенной (неучтенной) информации, содержащейся в декларации;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация декларации и приложенных к ней документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение декларации и приложенных к ней документов.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует декларацию в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) копию декларации со штампом о принятии.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением декларации и приложенных к ней документов является выдача Заявителю копии декларации со штампом о принятии.

3.2.3. При поступлении декларации и приложенных к ней документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;

- б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления декларации посредством почтовой связи;

- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

- г) регистрирует декларацию в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления. Продолжительность административного действия 30 минут.

При поступлении декларации и приложенных к ней документов, через ЕПГУ, их форматно-логический контроль осуществляется в автоматическом режиме. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением декларации и приложенных к ней документов является регистрация декларации и приложенных к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация декларации и приложенных к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации Учреждения;

- регистрация в журнале исходящей документации копии декларации со штампом Учреждения о принятии с подписью Заявителя о получении в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Направление ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия").

Основанием для начала административной процедуры по направлению декларации и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

Должностное лицо ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственному за направление документов в Учреждение.

Должностное лицо ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственное за направление документов в Учреждение, направляет документы в электронном виде, с досылком на бумажном носителе, посредством программного комплекса ViPNet Client, не позднее следующего рабочего дня, на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" декларации и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о поступлении декларации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации.



Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление о поступлении декларации и направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии). В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о поступлении декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 формы декларации, предусмотренной приложением N 2 к приказу Росреестра от 24.05.2021 N П/0216 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы".

### **3.3. Административная процедура**

**«Проверка Учреждением декларации и приложенных к ней документов на наличие оснований для отказа в рассмотрении декларации и направление Заявителю уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению»**

#### **3.3.1. Рассмотрение Учреждением декларации.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление декларации и приложенных документов (копий документов) и материалов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение декларации, уполномоченному на рассмотрение декларации.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение декларации, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в рассмотрении в соответствии с п. 2.13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении такой декларации должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение декларации, подготавливает соответствующее уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению.

При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение декларации, приступает к рассмотрению декларации.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению и направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии) уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в декларации характеристик.

В случае если декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ, заявителю (представителю заявителя), направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению с приложением документов (копий документов) и материалов (по почте) или уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению (по электронной почте).

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению в журнале исходящей документации Учреждения.

Продолжительность административного действия в течение 5 рабочих дней.

**3.4. Административная процедура «Рассмотрение Учреждением декларации, направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в**

### **иные органы, организации (в случае необходимости) и подготовка уведомления с указанием учтенной (неучтенной) информации, содержащейся в декларации»**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении декларации.

Должностное лицо Учреждения рассматривает декларацию и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения декларации.

В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации Учреждением принимается решение об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

При наличии потребности в получении дополнительной информации должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Результатом административной процедуры является определение потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения декларации.

3.4.2. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

Основанием для начала административной процедуры является потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения декларации.

Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения декларации, в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, указанные в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, ресурсоснабжающие организации и организации, осуществлявшие до 1 января 2013 года государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Указанные органы и организации обязаны представить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение двадцати рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения декларации.

3.4.3. Проверка Учреждением информации, содержащейся в декларации.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность Учреждения проверить информацию, содержащуюся в декларации.

Учреждение в ходе рассмотрения декларации проверяет информацию, содержащуюся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, в том числе указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной Учреждением в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, в том числе указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подтверждение либо не подтверждение информации, содержащейся в декларации.

3.4.4. В случае, предусмотренном в пункте 2.4. Административного регламента, срок продлевается. При продлении срока рассмотрения декларации должностное лицо Учреждения,

уполномоченное на рассмотрение декларации, подготавливает соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения декларации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление о продлении срока рассмотрения декларации и направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии). В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о продлении срока рассмотрения декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 формы декларации, предусмотренной приложением N 2 к приказу Росреестра от 24.05.2021 N П/0216 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы".

Результатом административной процедуры является продление срока рассмотрения декларации.

3.4.5. Подготовка уведомления с указанием учтенной (неучтенной) информации, содержащейся в декларации.

По итогам рассмотрения декларации Учреждением подготавливает уведомления с указанием учтенной (неучтенной) информации, содержащейся в декларации.

В случае если в ходе проверки информации, содержащейся в декларации, в соответствии с пунктом 3.2.3, достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением, 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 Учреждением.

В случае выявления ошибок в сведениях ЕГРН Учреждение направляет сведения о выявленных ошибках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН, в течение 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 Административного регламента, уведомив заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение декларации, уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в журнале исходящей документации Учреждения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 60 рабочих дней.

### **3.5. Административная процедура "Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги"**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет Заявителю (представителю заявителя) уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, по адресу электронной почты (при наличии). В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 формы декларации, предусмотренной приложением N 2 к приказу



Росреестра от 24.05.2021 N П/0216 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы".

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:  
- регистрация уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в журнале исходящей документации Учреждения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.5. Учреждение ежеквартально (не позднее пятого числа месяца, следующего за прошедшим кварталом) публикует на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведения об объектах недвижимости (адрес (описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса)), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации.

### **3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. Документы Заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ.

3.6.2. Подписание декларации, подаваемой с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя не требуется.

3.6.3. При оформлении документов в рамках предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов о предоставлении государственной услуги с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты Учреждения.

3.6.5. При получении документов Заявителя в форме электронных документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в журнале входящей документации Учреждения.

3.6.6. По результатам рассмотрения документов Заявителя в форме электронных документов и принятия соответствующего решения Учреждение направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем, уведомление о поступлении декларации.

Продолжительность административного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации.

3.6.7. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Максимальная продолжительность административного действия - в течение 60 рабочих дней со дня поступления декларации.



### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.5. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение декларации, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», а также должностных лиц ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Учреждения;

к учредителю Учреждения на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения;

к руководителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решения и действия (бездействие) работника ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;

к учредителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решения и действия (бездействие) ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». В Учреждении, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», у учредителя Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, ЕПГУ, на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» осуществляется в соответствии с соглашением от 09.06.2022 года № 281 (далее – Соглашение), заключенным между ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» и Учреждением.

6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» выполняют следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;
- прием и регистрация декларации и приложенных к ней документов;
- направление декларации и приложенных к ней документов в Учреждение.

**Административная процедура  
«Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.4. Сотрудник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» в Учреждение, сроках, порядке рассмотрения документов, учета информации, направления уведомления Заявителю.



6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

#### **Административная процедура «Прием и регистрация декларации о характеристиках объекта недвижимости»**

6.7. Декларация о характеристиках объекта недвижимости со всеми необходимыми документами подается через ГБУ РУ «МФЦ Республики Карелия» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» с декларацией о характеристиках объекта недвижимости.

6.9. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) проверяет декларацию и приложенные к ней документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) регистрирует декларацию и приложенные к ней документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.10. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов. Продолжительность административного действия 30 минут.

6.11. Результатом административной процедуры приема и регистрации ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» декларации и приложенных к ней документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация декларации и приложенных к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении декларации и приложенных к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

#### **Административная процедура «Направление декларации и приложенных к ней документов в Учреждение»**

6.13. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении к нему документов.

6.14. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственному за направление документов в Учреждение.

6.15. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством программного комплекса ViPNet Client не позднее следующего рабочего дня. На рассмотрение направляются все документы, представленные



Заявителем. Документы на бумажных носителях доставляются в Учреждение не позднее 20 календарных дней.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие из ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» декларацию и приложенные к ней документы в журнале входящей документации Учреждения. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» декларации и приложенных к ней документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале входящей документации Учреждения.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале учета входящей документации Учреждения.

#### **Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»**

6.19. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.3.2-3.3.4, 3.5.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

6.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению или уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.