

**Порядок взаимодействия  
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской  
области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области» и министерством имущественных и земельных отношений  
Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги  
«Прием деклараций о характеристиках соответствующих объектов недвижимости от  
правообладателей» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Прием деклараций о характеристиках соответствующих объектов недвижимости от правообладателей» (далее соответственно – Декларация; государственная услуга).

2. Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ) и министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее соответственно – Министерство; Стороны).

В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.

3. При подаче посредством личного обращения в МФЦ Декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Декларация и документы), непосредственное предоставление государственной услуги и прием документов от МФЦ осуществляется государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Кадастровая оценка» (далее — Учреждение), подведомственным Министерству. График работы Учреждения, а также сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц указаны в Приложении № 4 к Соглашению.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе о перечне необходимых документов;
- прием Декларации и документов при личном обращении заявителя в МФЦ;

- передача (направление) в Учреждение принятых от заявителей Деклараций и документов.

6. МФЦ вправе отказывать заявителям в приеме Декларации и документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

7. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) без дополнительного направления в Учреждение Деклараций и документов на бумажном носителе.

При направлении Деклараций и документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **Информирование заявителей об условиях и порядке получения государственной услуги**

8. Информирование об условиях и порядке получения государственной услуги, в том числе в МФЦ, обеспечивается Министерством и Учреждением путём размещения информации на официальном сайте Министерства и Учреждения, на информационных стендах, размещаемых в Учреждении и в МФЦ, а также путем публикации Учреждением информационных материалов в средствах массовой информации, издания Учреждением информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ.

## **II. О предоставлении государственной услуги**

### **Круг заявителей**

9. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические или юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости, в отношении которых подается Декларация, непосредственно обратившиеся в МФЦ с Декларацией и документами (далее – заявители).

10. Заявители могут подавать через МФЦ Декларацию и документы, лично или через представителя (далее – представитель заявителя, представитель).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Декларация рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня представления Декларации.

Днем представления Декларации считается день ее поступления и регистрации в МФЦ.

12. В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня ее представления Учреждением направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению.

13. 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", Учреждение вправе продлить срок рассмотрения Декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (представителя заявителя), подавшего Декларацию.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является (далее – результат услуги):

- уведомление о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению с приложением документов и материалов, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в Декларации характеристик;

- уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (в случае выявления ошибок в сведениях ЕГРН).

15. Сведения об объектах недвижимости (адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены Декларации, ежеквартально публикуются Учреждением на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за прошедшим кварталом.

16. Выдача результата услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявители представляют посредством личного обращения в МФЦ следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) Декларацию на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя, по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Росреестра от 24 мая 2021 г. № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее – Приказ № П/0216), с приложением:

- документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) характеристик, указанных в декларации;

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

- копий 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";

- 3) 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.

18. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документа, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

19. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме Декларации и документов сотрудниками МФЦ являются:

- 1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 2) отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- 4) подача документов неуполномоченным лицом, отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление Декларации и документов, либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления Декларации и документов лично этим лицом;

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Декларация не подлежит рассмотрению Учреждением в случае, если:

- 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 «Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы», утвержденного Приказом № П/0216 (далее – Порядок, утвержденный Приказом № П/0216), пунктами 17 и 18 настоящего Порядка;
- 3) Декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к Приказу № П/0216;
- 4) Декларация не заверена в соответствии с пунктом 3 Порядка, утвержденного Приказом № П/0216;
- 5) Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 4 Порядка, утвержденного Приказом № П/0216.

#### **Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

23. Заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению), независимо от места регистрации, временного пребывания или фактического проживания при условии, что объект недвижимости, в отношении которого подается Декларация, расположен на территории г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы.

**III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями  
при предоставлении государственной услуги**

25. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ<sup>1</sup> с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме Декларация и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Учреждение на бумажных носителях.

26. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Учреждения.

**Порядок и сроки осуществления действий  
сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя**

27. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

28. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов

29. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

30. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует Декларацию и документы в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, предоставленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

При приеме документов сотрудник МФЦ не проверяет содержание предоставляемых документов и не проводит экспертизу предоставленных документов.

31. После регистрации Декларации распечатывает в 1-м экземпляре, расписку в приеме Декларации и документов, с указанием их перечня, регистрационного (входящего)

---

<sup>1</sup> На момент заключения Дополнительного соглашения техническая возможность отсутствует.

номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка) (Приложение № 5.2 к Соглашению).

Перед выдачей расписки заявителю (представителю заявителя) сканирует расписку с подписями сотрудника МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее выдает расписку заявителю.

32. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Учреждением для формирования электронного дела и направления в Учреждение электронных образов документов посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ сканирует Декларацию и документы, расписку.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие документам на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов. Возвращает Декларацию и документы заявителю.

Направляет по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ электронные образы документов заявителя в Учреждение.

33. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

34. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Учреждением передает Декларацию и документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Учреждение.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Учреждение**

35. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления Деклараций) проверяет количество Деклараций и документов, сверяет данные с журналом регистрации и (или) с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в Учреждение на бумажных носителях (далее – пакет документов).

36. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о Декларациях и документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 5 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности - по форме согласно Приложению № 5.1 к Соглашению.

37. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия документов заявителей, прикладывает к нему Реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в Учреждение.

38. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Учреждение в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления и регистрации Декларации в МФЦ.

39. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Учреждения, принимающий документы, сверяет количество Деклараций и документов по Реестру.

При совпадении данных, специалист Учреждения удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Учреждении, второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, специалист Учреждения отмечает

в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

40. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует Декларации и документы в сроки и по правилам делопроизводства Учреждения.

Специалист Учреждения в ходе рассмотрения Декларации проверяет правильность оформления Декларации, комплектность и правильность оформления направленных документов, информацию, содержащуюся в Декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией.

41. Выдача результатов услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

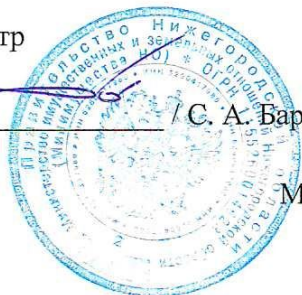
#### **IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)) и в региональном реестре:

- Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

- приказ 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».

Министр



/ С. А. Баринов

М.П.

Директор



/ С. Р. Мусарская

М.П.