

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущественных отношений  
Амурской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской  
области» государственной услуги «Рассмотрение декларации о  
характеристиках объекта недвижимости  
на территории Амурской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» на территории Амурской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Регламент устанавливает порядок, стандарт, правовые основания получения государственной услуги по рассмотрению деклараций о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

Используемые в Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (далее – Заявители), а также их представители (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требования предоставления заявителю Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультация), адресе электронной почты, графике работы государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее – Учреждение), вся справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.cgko28.ru](http://www.cgko28.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме» (далее – ГИС АСПГУ) ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)), на официальном сайте министерства имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) ([www.mio.amurobl.ru](http://www.mio.amurobl.ru)) и в государственном автономном учреждении Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ) ([www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru)).

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Учреждения:

- при личном обращении по адресу местонахождения;
- по контактному номеру телефона;
- в письменном виде при поступлении соответствующего обращения;
- по электронной почте.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 3) иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать наименование отдела и свое имя, отчество, фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) должностное лицо даёт ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения или уполномоченным должностным лицом.

## **2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области».

При предоставлении Государственной услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие со следующими организациями (Приложение 1 к настоящему Регламенту):

- Минимуществом в части информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

- МФЦ в части приема документов у Заявителя и выдачи результата Заявителю.

Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов указана на сайте Учреждения в разделе «Заявителям – Подача декларации» (<https://cgko28.ru/zayavitelyam/podacha-deklaratsii.html>).

### **2.3. Результат предоставления Государственной услуги**

По итогам рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – Декларация) (Приложение 2) Учреждением в адрес Заявителя и представителя заявителя направляется уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

В случае выявления несоответствия поданной Декларации требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Регламента, Учреждение направляет уведомление о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к Декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

### **2.4. Срок предоставления Государственной услуги**

Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», срок рассмотрения Декларации может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней, с уведомлением о продлении срока заявителя (представителя заявителя), подавшего Декларацию.

В случае выявления несоответствия поступившей Декларации положениям п. 2.6 настоящего Регламента срок рассмотрения такой Декларации составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня ее представления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Государственная услуга, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ и ГИС АСПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании Декларации по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, с приложением:

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

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

3) 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) доверенности или иного подтверждающего полномочия представителя заявителя документа, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) или представителя (в случае, если запрос подается представителем Заявителя).

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. 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 в форме электронного документа, а также электронные документы (копии документов; электронные образы документов, в том числе доверенностей) и материалы, прилагаемые к декларации, должны быть составлены в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и

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

2.6.3. Декларация может быть представлена:

- в форме бумажного документа - при личном обращении либо регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
- через МФЦ;
- через ГИС АСПГУ.

Подписание Декларации, подаваемой с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (далее – УКЭП) или представителя заявителя, не требуется.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является подача Декларации не по принадлежности.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- 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 Регламента;
- 3) Декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- 4) Декларация не заверена в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- 5) Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление о причинах отказа в предоставлении Государственной услуги 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 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации.

2.8.2. Основания для приостановления Государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Декларации с прилагаемыми документами и получении результата предоставления Государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Декларации с прилагаемыми документами и получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации Декларации Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Днем представления Декларации с прилагаемыми документами считается:

- день ее поступления в Учреждение или МФЦ;
- день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью);
- день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и через ГИС АСПГУ.

В случае личного обращения Заявителя в Учреждение Декларация с прилагаемыми документами регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации Декларации указывается на штампе Учреждения.

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

В случае подачи Декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг,

Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Декларации, уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой Декларации. Уведомление направляется по адресу электронной почты (при наличии), указанному в Декларации, а при его отсутствии – почтовым отправлением по адресу, указанному в Декларации.

Уведомление о поступлении Декларации должно содержать кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подана Декларация, входящий регистрационный номер, присвоенный Учреждением соответствующей Декларации, и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов (не менее одного) мест).

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, МФЦ и помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

допуск сурдопереводчика;

допуск в помещение Учреждения, МФЦ собаки-проводника.

Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образец Декларации;
- перечень документов, прилагаемых к Декларации;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- адрес раздела на официальном сайте Учреждения, содержащего информацию о предоставлении Государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема Деклараций.

На информационных стендах МФЦ должны быть размещены следующие информационные материалы:

- Регламент предоставления Государственной услуги;
- перечень получателей Государственной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться регулярно);
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, предоставляющего Государственную услугу;
- официальный сайт ГИС АСПГУ;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения Государственной услуги.

#### **2.14. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показатели доступности Государственной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления Государственной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе и для инвалидов);



- возможность получения полной и достоверной информации о Государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Учреждения, посредством ГИС АСПГУ;

- минимальное количество документов, которые Заявителю необходимо представить в целях получения Государственной услуги.

Показатели качества Государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления Государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче Декларации и получении результата;

- продолжительность приема Заявителя при подаче Декларации и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут;

- осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение Государственной услуги и не более одного обращения при получении результата Учреждения или МФЦ;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения или МФЦ, поданных в установленном порядке;

- минимальное количество (или отсутствие) непосредственных обращений Заявителя в различные организации в целях получения Государственной услуги.

После получения результата Государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ГИС АСПГУ либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Государственной услуги.

**2.15. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:**

2.15.1. Предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством ГИС АСПГУ.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством ГИС АСПГУ.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ГИС АСПГУ, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ГИС АСПГУ:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ГИС АСПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

#### 2.15.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ

Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в отделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

Такое предоставление Государственной услуги организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым Заявитель однократно обращается с соответствующим Обращением в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и заполнение Деклараций Заявителей о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных систем МФЦ;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе ее выполнения, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через ГИС АСПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа в сети «Интернет»;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Государственную услугу, по результатам предоставления Государственной услуги;

5) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу;

6) создание заверенных УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с

сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Государственной услуги, и представленных Заявителями на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в Учреждение и Заявителям с использованием ГИС АСПГУ.

Государственная услуга предоставляется во всех отделениях МФЦ, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Декларации;
- проверка Декларации и приложенных к ней документов и материалов на наличие оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- рассмотрение Декларации;
- подготовка решения по результатам рассмотрения Декларации;
- подписание решения по результатам предоставления Государственной услуги;
- регистрация и направление принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок-схеме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

##### **3.1.1. Прием и регистрация Декларации**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение Декларации (Приложение № 1).

Сотрудник Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Декларации.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Декларации регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства.

##### **3.1.2. Проверка Декларации и приложенных к ней документов и материалов на наличие оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении Государственной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Декларации к специалисту Учреждения, ответственному за ее рассмотрение. Срок передачи декларации

специалисту Учреждения - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Декларации.

Специалист Учреждения проверяет документы и материалы на соответствие предъявляемым к ним требованиям, комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленной Декларации и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение Государственной услуги.

В случае выявления несоответствия поступившей Декларации требованиям пп. 2.6.1 и пп. 2.6.2 Регламента специалист Учреждения не рассматривает такую Декларацию и подготавливает Заявителю (представителю заявителя) письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, а также направляет приложенные к Декларации документы в порядке, установленном пп. 2.8.1 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Декларации, готовит уведомление Заявителю (представителю заявителя) о поступлении Декларации за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги либо о поступлении Декларации в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет Заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги либо уведомление о поступлении Декларации на адрес электронной почты, указанный в Декларации, а при его отсутствии – почтовым отправлением по адресу, указанному в Декларации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о поступлении Декларации либо уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Декларации на проверку специалисту Учреждения.

### 3.1.3. Рассмотрение Декларации

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное уведомление о поступлении Декларации.

Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение Декларации, рассматривает такую Декларацию и приложенные к ней документы и материалы, осуществляет проверку информации, содержащейся в Декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией.

В течение срока рассмотрения декларации специалист Учреждения, вправе использовать:

- информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12, частями 6 и 20 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

- 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».

Указанные органы и организации обязаны предоставлять имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомлять об отсутствии запрошенной информации в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения запроса.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Декларации.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся запрос, установленного срока направления ответа на такой запрос специалист, ответственный за рассмотрение Декларации, направляет повторный запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней, исчисляемых с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о поступлении Декларации.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

В случае принятия решения о продлении, установленного п. 2.4 Регламента срока рассмотрения Декларации, специалист, уполномоченный на ее рассмотрение, готовит уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- регистрирует уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет Заявителю (представителю заявителя) уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации на адрес электронной почты, указанный в Декларации, а при его отсутствии – почтовым отправлением по адресу, указанному в Декларации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) уведомления о продлении срока рассмотрения Декларации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о продлении срока рассмотрения Декларации в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения Декларации, установленного в п. 3.1.3 Регламента.

#### 3.1.4. Подготовка решения по результатам рассмотрения Декларации Заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

Содержащаяся в Декларации информация считается подтвержденной в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, полученным в том числе в соответствии с пп.3.1.3 Регламента.

В случае если достоверность информации, содержащейся в Декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением.

В случае если информация, содержащаяся в Декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки достоверность указанной информации не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

По окончании завершения рассмотрения Декларации специалист Учреждения, ответственный за ее рассмотрение, подготавливает уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Срок выполнения административной процедуры составляет – не более 4 (четырёх) рабочих дней, исчисляемых со следующего рабочего дня после дня получения специалистом полного комплекта документов.

Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

#### 3.1.5. Подписание решения по результатам предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом Учреждения проекта решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения по предоставлению Государственной услуги уполномоченным лицом.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления принятого проекта решения на подписание.

Способом фиксации административной процедуры является наличие подписи уполномоченного лица на решении по результатам предоставления Государственной услуги.

#### 3.1.6. Регистрация и направление принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры

является подписание решения по результатам предоставления Государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за регистрацию и выдачу документов, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции принятое по результатам рассмотрения Декларации решение, и направляет его Заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в Декларации, а при его отсутствии – почтовым отправлением по адресу, указанному в Декларации.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) решения об 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 решения в журнале исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня после подписания решения.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ГИС АСПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием ГИС АСПГУ Декларации и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Для получения Государственной услуги через ГИС АСПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ГИС АСПГУ, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Государственная услуга может предоставляться через ГИС АСПГУ без личной явки на прием в Учреждение.

При формировании Декларации в электронной форме Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Декларации и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Декларации;

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

г) заполнение полей электронной формы Декларации до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и ГИС АСПГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Декларации без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ГИС АСПГУ к ранее поданной им Декларации в течение не менее одного года, а также частично сформированной Декларации - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи Декларации через ГИС АСПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ГИС АСПГУ заполнить в электронной форме Декларацию на оказание Государственной услуги;

- приложить к Декларации электронные документы, указанные в пп. 2.6.1 Регламента;

- приложить документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством ГИС АСПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ГИС АСПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ГИС АСПГУ.

При предоставлении Государственной услуги через ГИС АСПГУ специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС АСПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию и подписанию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) специалист Учреждения заполняет предусмотренные в ГИС АСПГУ формы.

Специалист Учреждения информирует Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Запросе: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

Информирование Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ГИС АСПГУ.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, Заявителю осуществляется в день



регистрации результата предоставления Государственной услуги в Учреждении.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В случае подачи документов в Учреждение посредством отделений МФЦ специалист отделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за Государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной подписью;
- ж) направляет пакет документов в Учреждение в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в отделение МФЦ.

Предоставление в Учреждение на бумажных носителях Декларации и документов, электронные образы которых были заверены специалистом МФЦ, осуществляется только в случае, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и в случаях, установленных федеральными законами, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в отделение МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом отделения МФЦ.

По окончании приема документов специалист отделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Декларации Заявителя в отделении МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления Государственной услуги) посредством отделения МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, передает в соответствующее отделение МФЦ результат предоставления Государственной услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) Заявителю Государственной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Государственной услуги.

Специалист отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения заносит информацию о поступлении результата в автоматизированную информационную систему МФЦ и уведомляет Заявителя о принятом решении путем направления информационного смс-сообщения на указанный Заявителем номер телефона, в случае отсутствия технической возможности, информирование осуществляется при обращении заявителя в МФЦ либо по телефону call-центра.

Сотрудник МФЦ при обращении Заявителя для получения результата, полученного в электронной форме, распечатывает полученный с использованием системы РСМЭВ документ (уведомление), заверяет его и выдает Заявителю.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Учреждение по реестру невостребованных документов.

3.4. Учреждение и МФЦ при предоставлении Государственной услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления такой услуги направляют в личный кабинет Заявителя на ГИС АСПГУ следующие сведения:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении Государственной услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением сроков выполнения административных процедур, последовательность, полноту, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур, правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги осуществляется руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела, на который возложены функции по предоставлению Государственной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, а также обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившимся дается письменный ответ.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность

за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления Государственной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления Государственной услуги.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области Российской Федерации;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Государственной услуги, обжалуются Директору Учреждения.

**5.4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждение, должностного лица Учреждение;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждение, должностного лица Учреждение. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждение в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения, выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://cgko28.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на ГИС АСПГУ по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области»

**Информация о месте организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов**

1. Министерство имущественных отношений Амурской.  
Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, официальный сайт: <https://mio.amurobl.ru/>, электронная почта: [mail@mio.amurobl.ru](mailto:mail@mio.amurobl.ru).
2. Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».  
Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д.4/2, д.6/1, д.8/2, контактный телефон: 8(4162)992222, официальный сайт: <https://mfc-amur.ru/>.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области»

## Декларация о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1

### Общие сведения об объекте недвижимости, заявителя (представителе заявителя)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, машино-место)	
1.2	Кадастровый номер	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц	
2.2	Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с	







Характеристики объекта недвижимости  
(для земельного участка)

N п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с <a href="#">разделом 4</a> декларации
1	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) земельного участка		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2	Площадь, кв. м		
3	Категория земель		
4	Вид (виды) разрешенного использования		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного		

	наследия		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность земельного участка от автомобильных дорог (в метрах)		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку		
13	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность от земельного участка (в метрах). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние (в метрах) до магистральных инженерных коммуникаций, а также возможность		

---

(подпись)

	или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на		
--	--	--	--

	соответствующем земельном участке		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения		
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к электрическим сетям		
13.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
13.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе		

	теплоснабжения		
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		

---

(подпись)

13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения		
14	Удаленность земельного участка от ближайшего водного объекта (в метрах), его тип и наименование		
15	Удаленность земельного участка от ближайшей рекреационной зоны (в метрах), ее тип и наименование		
16	Удаленность земельного участка от железных дорог (в метрах)		
17	Удаленность земельного участка от железнодорожных вокзалов/станций (в метрах)		
18	Удаленность земельного участка от зоны разработки полезных ископаемых, зон с особыми условиями использования территорий (в метрах)		
19	Вид сельскохозяйственных угодий		
20	Показатели состояния почв земельного сельскохозяйственного назначения		
21	Наличие недостатков,		

	препятствующих рациональному использованию и охране земель, в том числе вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, невозможность размещения объектов недвижимости		
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю		
	_____	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))	(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

### Раздел 3

Характеристики объекта недвижимости (для здания, помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства, машино-места)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с <a href="#">разделом 4</a> декларации
1	Вид объекта недвижимости		
2	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) объекта недвижимости		
3	Площадь, кв. м		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта)		

	недвижимости)		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства (в процентах)		
6	Тип и проектируемое значение основной характеристики объекта незавершенного строительства (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, площадь застройки, объем, высота)		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено, для объектов незавершенного строительства		
8	Количество этажей для здания, сооружения (при наличии этажности), в том числе:		
8.1	подземный этаж		

---

(подпись)

8.2	технический этаж		
8.3	мансардный этаж		
8.4	иные типы этажей		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Серия многоквартирного дома		
11	Материал наружных стен		
12	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
13	Материал кровли		
14	Год ввода в эксплуатацию		



	объекта недвижимости после завершения строительства либо год завершения строительства, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается (для здания и сооружения)		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения		
18	Вид или виды разрешенного использования		
19	Наименование		
20	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		
21	Процент физического износа		
22	Сведения о признании объекта недвижимости ветхим или аварийным, наличие признаков аварийности		

---

(подпись)

23	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность (в метрах) от объекта недвижимости. Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных		
----	--	--	--

	коммуникаций (в метрах), а также возможность или невозможность подключения к ним		
23.1	Электроснабжение:		
23.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям		
23.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения		
23.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.2	Газоснабжение:		
23.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		
23.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
23.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.3	Водоснабжение:		
23.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
23.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
23.4	Теплоснабжение:		
23.4.1	Наличие/отсутствие		

	централизованного подключения к системе теплоснабжения		
--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(подпись)

23.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
23.5	Водоотведение:		
23.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		
23.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения		
24	Иные характеристики объекта недвижимости		
25	<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю</p> <p>_____</p> <p>(подпись)                      (фамилия имя отчество (последнее - при наличии))                      (дата)</p>		

Раздел 4

Реестр документов (копий документов) и материалов,  
прилагаемых к декларации

№ п/п	Наименование и реквизиты (при наличии) документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации

	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю		
	_____	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))	(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области»

**Блок-схема  
предоставления Государственной услуги**

