



**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«21» 04 2020 г.

№ 53-к

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента по предоставлению ГБУ
ИО «Центр кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение
декларации о характеристиках объекта недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее форма», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению ГБУ ИО «Центр кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки» (далее – Услуга) (прилагается).

2. Определить структурное подразделение ГБУ ИО «Центр кадастровой оценки», ответственное за предоставление Услуги - отдел мониторинга рынка недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

С.Ю. Рошин

**Административный регламент по предоставлению ГБУ ИО «Центр
кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение декларации
о характеристиках объекта недвижимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки» (далее - Учреждение), областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивановской области (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (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. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

**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 10 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схемы;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области», на информационном стенде 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.

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.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма декларации;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, МФЦ.

1.14. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области», официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

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

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://sko37.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГМУ);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее – ПГМУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Центр кадастровой оценки».

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 и 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 50 рабочих дней со дня представления декларации. Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение или в МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети «Интернет».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://sko37.ru>) в разделе «Документы».

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, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. К декларации должны быть приложены следующие документы:

- документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик;
- правоустанавливающие документы, подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости;
- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, 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.

Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

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

Декларация может быть составлена:

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

2.8.1. Декларация, составленная на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращения слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или

иных пометок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств.

2.8.2. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей), прилагаемые к декларации, предоставляются в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

2.9. Должностные лица Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В течение срока рассмотрения декларации Учреждение вправе:

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

- 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».

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

2.11.3. Декларация, представленная для оказания государственной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

2.11.7. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении декларации:

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

- к декларации не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»;

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

- декларация и прилагаемые к ней документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента.

В случае если декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес Заявителя и представителя Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее предоставления направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. 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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Декларации

2.18. Декларация регистрируется в день ее поступления делопроизводителем 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

2.19. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.21. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и

необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.22. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.23. Прием Заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.23.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.23.2. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.23.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.23.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

2.23.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.24. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.25. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.

2.26. Здание и помещение должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.26.1. В зданиях и помещениях 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.

2.26.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.26.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.26.4. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

2.26.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.26.6. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.26.7. 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.

2.26.8. 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.

2.26.9. 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, по возможности, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение 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

2.27. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение должностными лицами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

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:

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ декларации и приложенных документов;

3.1.2. Направление МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления декларации в МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение Учреждением декларации;

3.1.4. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

3.1.5. Проверка Учреждением информации, содержащейся в декларации;

3.1.6. Принятие решения об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;

3.1.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ деклараций и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и

регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или МФЦ с декларацией.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;

3.2.2.3. Проверяет полномочия представителя Заявителя;

3.2.2.4. В случае подачи документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе СЭДО (далее - СЭД).

3.2.2.5. В случае подачи документов в МФЦ должностное лицо МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

3.2.2.6. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

3.2.2.7. Продолжительность административного действия 30 минут.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ документов являются либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии декларации со штампом о принятии.

3.2.2.9. При получении декларации и приложенных документов в электронной форме через ЕПГМУ, РПГМУ в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.3. Направление МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в МФЦ).

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

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.3.4. Обращение на бумажных носителях доставляются в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иваново, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

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

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего

Административного регламента.

3.3.6. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.7. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4. Рассмотрение Учреждением декларации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление декларации и приложенных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение.

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

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

3.4.4. 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 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

3.4.5. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

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

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

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Продолжительность административного действия 25 рабочих дней.

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

3.6. Проверка Учреждением информации, содержащейся в декларации.

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. Продолжительность административного действия 10 рабочих дней.

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

3.7. Принятие решения об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения декларации.

3.7.2. По итогам рассмотрения декларации Учреждением принимается решение об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.7.3. В случае если в ходе проверки информации, содержащейся в декларации, в соответствии с пунктом 3.6.3., достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением, за исключением случая противоречия сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанная информация противоречит сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, или в ходе проверки ее достоверность не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

3.7.4. В случае если, по мнению Учреждения, в Едином государственном реестре недвижимости содержится описка, опечатка, грамматическая или

арифметическая ошибка либо подобная ошибка, выявленная в ходе рассмотрения декларации, информация о такой ошибке направляется учреждением в адрес уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 10 рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации.

3.7.5. Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.7.6. По итогам рассмотрения декларации Учреждением в течение 5 рабочих дней 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.

3.8. Учреждение ежеквартально публикует на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения об объектах недвижимости (адрес (описание местоположения), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации.

3.8.1. Продолжительность административного действия 5 рабочих дней.

3.8.2. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление должностному лицу Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

3.9.2. Если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

3.9.3. Должностное лицо Учреждения, МФЦ ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия

представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.9.5. В случае невозможности информирования Заявителя по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;

- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю и представителю Заявителя уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.10. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГМУ, ПГМУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.11. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГМУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.12. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.14. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГМУ, ПГМУ.

3.15. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.15.1. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.16. Учреждение и операторы ЕПГУ, РПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.17. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.18. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ.

3.19. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.19.1. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.19.2. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в

распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.20. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в декларации, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 3.14 - 3.15 настоящего Административного регламента.

3.21. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.19.2 настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.22. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

3.23. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.24. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.25. 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.

3.26. 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.

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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 МФЦ.

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.

4.3.1. 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.

4.4.1. 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 и специалисты, ответственные за предоставление услуги, 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.

4.6. Специалисты Учреждения и МФЦ, ответственные за прием, регистрацию и выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующие органы

государственной власти Ивановской области, являющиеся учредителями: МФЦ, Учреждения (далее - Учредители), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официальных сайтов Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Департамент по управлению имуществом Ивановской области (далее - ДУИ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе I настоящего Административного регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 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 Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ивановской области;
- требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- отказ Учреждения в исправлении допущенных 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;

- приостановление Учреждением предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

- 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 Закона № 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются директору Учреждения.

5.9. Жалобы на решение директора Учреждения подаются в ДУИ.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю - в Департамент развития информационного общества Ивановской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителям МФЦ, Учреждения, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 и Ивановской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ;
- прием и регистрация деклараций и приложенных документов;
- направление деклараций и приложенных документов в Учреждение;
- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение декларации о
характеристиках объекта недвижимости»

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ
о характеристиках объекта недвижимости <1>

Раздел 1

Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе
(представителе заявителя) <2>

N п/п	В государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Центр кадастровой оценки»	
	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости <4>	
1.2	Кадастровый номер <5>	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) <6>	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <7>; наименование юридического лица <8>	
2.2	Почтовый адрес <9>	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи <10>	
3	Сведения о представителе заявителя (при подаче декларации собственником не заполняется)	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <11>; наименование юридического лица <12>	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия <13>	
3.3	Почтовый адрес <14>	
3.4	Адрес электронной почты	
3.5	Телефон для связи <15>	
4	Цели представления декларации <16>	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости <17>	

4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости <18>	
5	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю _____ (подпись) (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) (дата)	
6	Согласие на обработку персональных данных Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Центр кадастровой оценки» (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) _____ (адрес места жительства субъекта персональных данных) _____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2011, N 31, ст. 4701; 2014, N 23, ст. 2927), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке". Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. _____ (подпись) (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) (дата)	

Раздел 2

Характеристики объекта недвижимости (для земельного участка)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики <19>
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка) <20>		
2	Площадь <21>		
3	Категория земель <22>		

4	Вид разрешенного использования <23>		
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 <24>		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия <25>		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков <26>		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны <27>		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием <28>		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей <29>		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <30>		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения <31>	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.1.3	Мощность электрической сети <32>		

13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.2.3	Мощность сетей газораспределения <33>		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
14	Удаленность относительно ближайшего водного объекта <34>		
15	Удаленность относительно ближайшей рекреационной зоны <35>		
16	Удаленность относительно железных дорог <36>		
17	Удаленность относительно железнодорожных вокзалов (станций)		
18	Удаленность от зоны разработки полезных ископаемых, зоны особого режима использования в границах земельных участков, промышленной зоны <37>		
19	Вид угодий <38>		

20	Показатели состояния почв <39>		
21	Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель <40>		
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю _____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)		

Раздел 3

Характеристики объекта недвижимости (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-место)

N п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости <41>		
2	Адрес (описание местоположения) <42>		
3	Площадь <43>		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения <44>		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства <45>		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства <46>		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного строительства)		
8	Количество этажей <47>		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание		
11	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		

12	Материал кровли		
13	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости <48>		
14	Год завершения строительства объекта недвижимости <49>		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения <50>		
18	Вид или виды разрешенного использования объектов капитального строительства		
19	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <51>		
20	Физический износ <52>		
21	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <53>		
21.1	Электроснабжение:		
21.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям <54>	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.1.3	Мощность электрической сети <55>		
21.2	Газоснабжение:		
21.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.2.3	Мощность сетей газораспределения <56>		
21.3	Водоснабжение:		
21.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	

21.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.4	Теплоснабжение:		
21.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.5	Водоотведение:		
21.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю _____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)		

Раздел 4

Реестр документов, прилагаемых к декларации <57>

Представляемые заявителем (представителем заявителя) документы	
№ п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к декларации
	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю _____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)

¹ Декларация о характеристиках объекта недвижимости (далее - Декларация) заполняется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа.

Если значения, описания не заявляются заявителем (представителем заявителя), соответствующие им пункты Декларации не заполняются.

Если значения, описания заявляются заявителем (представителем заявителя), к Декларации в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие соответствующую информацию.

² В разделе 1 "Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе (представителе заявителя)" (далее - Раздел 1) обязательно к заполнению подлежат все реквизиты, предусмотренные указанным разделом, за исключением пунктов 2.4 и 3.5 Раздела 1.

³ Указывается наименование государственного бюджетного учреждения, в которое подается Декларация.

⁴ Указывается вид объекта недвижимости - земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место.

⁵ Указывается кадастровый номер объекта недвижимости в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН.

⁶ Указываются номер и дата выдачи прилагаемой к Декларации выписки из ЕГРН.

⁷ Указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя.

⁸ Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

- ⁹ Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.
- ¹⁰ Заполняется по желанию заявителя.
- ¹¹ Указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя.
- ¹² Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.
- ¹³ Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- ¹⁴ Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.
- ¹⁵ Заполняется по желанию заявителя.
- ¹⁶ Напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак " ".
Заявитель (представитель заявителя) может одновременно подать Декларацию и с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости и с целью представления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости.
- ¹⁷ В случае если заявитель (представитель заявителя) декларирует характеристики объекта недвижимости, то в зависимости от вида объекта недвижимости заполняются разделы 2 или 3 Декларации. Обязательному заполнению подлежат Раздел 1 и раздел 4 "Реестр документов, прилагаемых к декларации" (далее - Раздел 4).
- ¹⁸ В случае если заявитель (представитель заявителя) представляет отчет об определении рыночной стоимости объекта недвижимости, то информация о таком отчете декларируется в Разделе 4 Декларации. Раздел 1 подлежит обязательному заполнению. В указанном случае разделы 2 и 3 Декларации не заполняются.
- ¹⁹ Указывается порядковый номер документа, подтверждающего значение (описание) декларируемой характеристики, в соответствии с Разделом 4. Если значения, описания заявляются заявителем (представителем заявителя) - указывается обязательно.
- ²⁰ Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.
- ²¹ Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.
- ²² Указывается категория земель, к которой отнесен земельный участок.
- ²³ Указывается вид или виды разрешенного использования земельного участка.
- ²⁴ Указываются сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка.
- ²⁵ Указывается информация о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия. Например: "Земельный участок полностью (частично) расположен в границах _____ (реестровый номер и дата его присвоения, индивидуальное обозначение такой зоны или территории), _____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об установлении такой зоны, о создании такой территории, реквизиты (дата, номер) решения, а также источник официального опубликования этого решения)".
- ²⁶ Указываются сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, расположенных в пределах земельного участка.
- ²⁷ Указывается информация о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны. Например: "Земельный участок полностью (частично) расположен в границах _____ (реестровый номер и дата его присвоения, индивидуальное обозначение такой зоны или территории), _____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об установлении такой зоны, о создании такой территории, реквизиты (дата, номер) решения, а также источник официального опубликования этого решения)".
- ²⁸ Указывается расстояние от земельного участка до автомобильной дороги с твердым покрытием в метрах.
- ²⁹ Указывается наличие или отсутствие подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку.
- ³⁰ Указывается наличие или отсутствие на земельном участке инженерных коммуникаций (линий электропередач, систем газораспределения, систем водоотведения, систем водоснабжения и теплоснабжения). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние до магистральных инженерных коммуникаций (линии электропередач, магистральные трубопроводы, коллекторы и прочее), а также возможность или невозможность подключения к ним соответствующего земельного участка в метрах.
- ³¹ Нужно отметить знаком "V"
- ³² Указывается мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение (наличие подключения может быть подтверждено, например, договором о техническом присоединении к соответствующим электрическим сетям).
- ³³ Указывается мощность сетей газораспределения, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение (наличие подключения может быть подтверждено, например, договором о техническом присоединении к соответствующим сетям газораспределения).
- ³⁴ Указываются наименование такого объекта, его тип (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее) и расстояние до него в метрах.
- ³⁵ Указываются наименование такой зоны, ее тип (лесной массив, парковая зона, заповедная зона, охотничьи угодья и прочее) и расстояние до нее в метрах.
- ³⁶ Указывается расстояние до соответствующей железной дороги (в метрах).
- ³⁷ Указывается расстояние от границ земельных участков до границы участка разработки полезных ископаемых в метрах (указывается расстояние от границ земельных участков до границ свалок, объектов Минобороны России (военных полигонов), кладбищ и прочее).
- ³⁸ Указывается вид сельскохозяйственных угодий, к которым относится земельный участок (пашня; сенокосы; пастбища; залежь; многолетние насаждения, древесно-кустарниковая растительность, предназначенная для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений; замкнутые водоемы).
- ³⁹ Указываются показатели состояния почв, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), могут оказывать влияние на величину кадастровой стоимости объекта недвижимости:

показатели химического состояния почв: емкость поглощения, состав обменных катионов, степень засоления, валовые содержания элементов, активность ионов в жидкой фазе почвы, содержание органического вещества, групповой и фракционный состав гумуса, тип гумуса (отношение С_{гк}:С_{фк} - отношение углерода гуминовых кислот к углероду фульвокислот), обогащенность азотом (отношение С:N - углерода к азоту), окислительно-восстановительный потенциал;

показатели физического состояния почв: водопроницаемость, влажность, предельная полевая влагоемкость, полевая влагоемкость, влажность завядания, гранулометрический состав, агрегатный состав, водопрочность агрегатов, плотность почвы, плотность твердой фазы почвы, пористость агрегатов, набухание, температура, электропроводность, намагниченность;

показатели биологического состояния почв: дыхание почвы, скорость разложения целлюлозы, ферментативная активность, численность и видовое разнообразие микроорганизмов, гено- и фитотоксичность почвы;

санитарно-бактериологические показатели состояния почв: содержание патогенных бактерий и вирусов, санитарно-энтомологические, санитарно-гельминтологические и комплексные показатели;

показатели эрозионного воздействия на почвы: мощность гумусового горизонта, наличие погребенных горизонтов.

⁴⁰ Указываются недостатки, предусмотренные положениями пункта 6 статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 52; N 10, ст. 1418; N 27, ст. 3997; N 29, ст. 4378; 2016, N 18, ст. 2495; N 27, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4766, 4829; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135).

⁴¹ Указывается вид объекта недвижимости - здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место.

⁴² Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.

⁴³ Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.

⁴⁴ Указывается протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости.

⁴⁵ Характеристика указывается в процентах.

⁴⁶ Указывается протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта незавершенного строительства.

⁴⁷ Указывается количество этажей, в том числе подземных этажей, если объектом недвижимости является здание или сооружение (при наличии этажности у здания или сооружения).

⁴⁸ Указывается год ввода в эксплуатацию здания или сооружения после завершения его строительства, если объектом недвижимости является здание или сооружение, либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается.

⁴⁹ Указывается в случае, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается.

⁵⁰ Указывается вид жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (для жилых помещений).

⁵¹ Указываются сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, требования к сохранению, содержанию и использованию указанных объектов, требования к обеспечению доступа к таким объектам.

⁵² Указывается степень износа в процентах.

⁵³ Указываются наличие или отсутствие подключения объекта недвижимости к инженерным коммуникациям (линиям электропередач, системе газораспределения, системе водоотведения, системе водоснабжения и теплоснабжения). Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных коммуникаций (линии электропередач, магистральные трубопроводы, коллекторы и прочее), а также возможность или невозможность подключения к ним.

⁵⁴ Нужно отметить знаком " ".

⁵⁵ Указывается мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение.

⁵⁶ Указывается мощность сетей газораспределения, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение.

⁵⁷ В Разделе 4 указываются документы, прилагаемые к Декларации (в качестве таких документов могут быть указаны любые документы, включая письма, справки, выписки, паспорта, акты, заключения и прочее, предоставленные в том числе органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными, управляющими, ресурсоснабжающими и иными организациями).

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение декларации о
характеристиках объекта недвижимости»

РАСПИСКА
в приеме документов о предоставлении государственной услуги
«Рассмотрение декларации о характеристиках объекта
Недвижимости»

№ обращения: _____

Ф.И.О. представившего обращение: _____

Кадастровый номер/адрес объекта: _____

Телефон представившего обращение: _____

№ пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1	Декларация	1	0	1	0

_____/_____/_____
должность сотрудника, принявшего документы подпись Ф.И.О.

дата выдачи расписки

дата окончания срока предоставления услуги

Способ получения результата предоставления услуги (выберите один из
следующих вариантов):

Лично:

☐ в МФЦ

☐ в Учреждении

☐ на официальном Учреждения (<https://cko37.ru>)
в разделе «Услуги» по номеру обращения.

☐ Почтовым отправлением по адресу: _____.

☐ По адресу электронной почты: _____.

_____/_____
(подпись, Ф.И.О. представившего обращение)