



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.08.2020

№ 11-02

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», распоряжением Правительства Амурской области от 26.07.2017 № 88-р «О создании государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», руководствуясь постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Государственному бюджетному учреждению Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (О.Л. Кургановой) организовать работу по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости на территории Амурской области», в том числе в электронном виде.

3. Нормы, касающиеся предоставления государственной услуги в электронном виде и в государственном автономном учреждении Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» вступают в силу с 01.08.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» О.Л. Курганову.

Министр



С.В.Олиферов

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства  
имущественных отношений  
Амурской области  
от 14.02.2020 № 81-ОД

**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. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении Государственной услуги**

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются правообладатели объектов недвижимости - юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

**1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее - Учреждение). Контактная информация:

адрес местонахождения: 675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Первомайская, д.39. График работы и приема граждан: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота и воскресенье;

адрес электронной почты: [gbu@cgko28.ru](mailto:gbu@cgko28.ru);

официальный сайт: [cgko28.ru](http://cgko28.ru);

контактный телефон: 8(4162)771580.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие (Приложение 4) с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области), почтовый адрес: 675000, Амурская область,

г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10, фактический адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Забурхановская д. 100; справочная служба: 8(4162)525079, 8(4162)376404; официальный сайт: [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru), адрес электронной почты: [28\\_upr@rosreestr.ru](mailto:28_upr@rosreestr.ru); и его районными отделами (сведения о графике (режиме) работы Управления Росреестра по Амурской области и его районных отделов размещены на сайте: [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru));

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области, почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 150, контактный телефон: 84162441010, электронная почта: [filial@28.kadastr.ru](mailto:filial@28.kadastr.ru);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Амурской области (далее – ФНС), почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, пер. Советский, 65/1; справочная служба: 84162390-500, 84162390-565, 84162390-581, 84162390-595, факс 84162390-501, официальный сайт: [www.nalog.ru/rn28](http://www.nalog.ru/rn28);

- министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638, официальный сайт: [mio.amurobl.ru](http://mio.amurobl.ru), электронная почта: [mail@mio.amurobl.ru](mailto:mail@mio.amurobl.ru).

- государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ), 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: [mfc-amur.ru](http://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.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) (далее – региональный портал), а также на информационных стендах Учреждения, официальных сайтах Учреждения, Учреждение (в разделе «Государственная кадастровая оценка»), МФЦ.

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.

### **2.2. Наименование бюджетного учреждения, предоставляющего Государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Учреждение.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие с:

- управлением Росреестра по Амурской области в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в части предоставления сведений об объектах недвижимости;

- ФНС в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- МФЦ в части приема и выдачи документов у Заявителя, информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

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

По итогам рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – Декларация) (Приложение 1) 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 составляет не более 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты представления Декларации (с учетом направления запросов в иные органы).

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

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (<http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4170, «Российская газета», № 146, 06.07.2016);
2. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (<http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016);
7. Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 № 197 «О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области» (вместе с "Перечнем государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области", "Рекомендуемым перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области") ("Амурская правда", № 85, 15.05.2013);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст.3169);

9. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», № 81, 11.05.2011);

10. Приказ Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2017);

11. Приказ Минэкономразвития России от 09.06.2017 № 284 «Об утверждении Требований к отчету об итогах государственной кадастровой оценки» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2017);

12. Приказ Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (<http://www.pravo.gov.ru>, 24.09.2019);

13. Устав государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» утвержденный приказом министерства имущественных отношений Амурской области от 22.12.2017 № 1078-ОД.

14. Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» («Амурская правда», № 2, 11.01.2012);

15. Постановлением Правительства Амурской области от 15.04.2013 № 162 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» («Амурская правда», N 74, 24.04.2013).

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

Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании Декларации, которая 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.

К Декларации прилагаются документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если Декларация подается представителем Заявителя);

б) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права заявителя на объект недвижимости;

в) документы, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значения (описания) декларируемых характеристик.

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

2.6.1. В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения и необходимой для рассмотрения Декларации, Учреждение направляет запрос о предоставлении дополнительной информации в органы, указанные в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Декларации о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в Декларации о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в



приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

Заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация.

Декларация не соответствует форме, предусмотренной Приложением 1 к Регламенту.

Подача Декларации, не соответствующей требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Регламента.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе повторно направить Декларацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления Государственной услуги является дата представления повторно Декларации.

#### **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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**2.12. 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.

**2.13. 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 многофункциональный центр,
- 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».

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

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.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Декларации, 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**

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 регионального портала;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения Государственной услуги.

## **2.15. 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 регионального портала;

- 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 в 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 региональный портал либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Государственной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:**

2.16.1. Предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством регионального портала

Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством регионального портала путем заполнения интерактивной формы.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Декларации, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Учреждением.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема Деклараций.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через региональный портал:

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 региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

#### **2.16.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ**

Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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 в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение обращений Заявителей о предоставлении Государственной услуги;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения обращений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Декларации;
- рассмотрение Декларации;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

- подготовка решения по результатам рассмотрения Декларации Заявителя;

- подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги;

- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок – схеме (Приложение № 3).

#### 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. Рассмотрение Декларации

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Декларации к специалисту Учреждения, ответственному за формирование проекта решения.

Специалист Учреждения проверяет документы 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.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае выявления несоответствия поступившей Декларации требованиям п. 2.6. Регламента специалист Учреждения не рассматривает такую Декларацию и подготавливает Заявителю и 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.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

#### 3.1.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Декларации к специалисту Учреждения, в течение срока рассмотрения декларации специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов вправе использовать:

- информацию, полученную из официальных источников, в том числе из государственных органов, указанных п. 1.3.1 настоящего Регламента;

- 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по форме;
- через официальный сайт соответствующего органа;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Использование РСМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 35 (тридцати) рабочих дней.

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

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов к специалисту Учреждения для принятия решения о предоставлении Государственной услуги. Специалист Учреждения в ходе рассмотрения Декларации проверяет информацию, содержащуюся в Декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученной в соответствии с п.3.1.3. настоящего Регламента.

Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной Учреждением в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения.



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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет – не более 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.1.5. Подписание и регистрация 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.

Срок подписания проекта решения по предоставлению Государственной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления Государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.6. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю

Основание для начала исполнения административной процедуры, являющейся результатом предоставления Государственной услуги, – получение специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа.

По окончании завершения рассмотрения Декларации 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.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) Заявителю результат предоставления Государственной услуги способом, указанным в Декларации.

В случае, если Декларация поступила по электронной почте или через региональный портал, то специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Декларации, сообщает о принятом решении Заявителю в электронной форме.

В случае, если форма получения информации о рассмотрении Декларации не указана в таком обращении, то результат предоставления Государственной

услуги направляется Заявителю по адресам, содержащимся в Декларации в те же сроки.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю Учреждение в день подписания проекта решения сообщает Заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в Декларации о предоставлении Государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

Государственная услуга может предоставляться через региональный портал с обязательной личной явкой на прием в Учреждение или без личной явки на прием в Учреждение.

3.2.1. Для получения Государственной услуги без личной явки на прием в Учреждение Заявителю необходимо предварительно оформить ЭП для заверения Декларации, поданного в электронном виде на региональном портале.

При формировании Декларации в электронном виде 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 региональном портале;

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

е) возможность доступа Заявителя на региональном портале к ранее поданным им Декларациям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Деклараций - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи Декларации через региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде Декларацию на оказание Государственной услуги;
- приложить к Декларации электронные документы, заверенные ЭП (или не заверенные ЭП электронные документы в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);
- приложить документы, заверенные ЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить Декларацию ЭП;
- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала регионального портала.

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

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, в случае если направленная Заявителем электронная Декларация и электронные документы заверены ЭП, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через региональный портал, 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 региональном портале формы.

Специалист Учреждения в срок указанный в п.2.4. Регламента информирует Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Декларации средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Декларации: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП 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 региональном портале.

3.2.2. В случае если направленные Заявителем Декларация и электронные документы не заверены ЭП, специалист Учреждения формирует через региональный портал приглашение на прием, которое должно содержать

следующую информацию: адрес Учреждения, по которому необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

Специалист Учреждения в срок указанный в п.2.4. информирует Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

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 многофункциональных центрах:**

В случае подачи документов в Учреждение посредством филиалов МФЦ специалист филиала 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 ЭП;
- ж) направляет пакет документов в Учреждение:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в филиал МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в филиал МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ. По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Декларации Заявителя о предоставлении Государственной услуги в филиале МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

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

- в электронном виде 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 филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале МФЦ, если иное не предусмотрено Регламентом.

Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных Заявителям документов.

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

#### **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 решений ответственными лицами**

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**

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 РФ.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 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 так же 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, предоставление 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;



- отказ Учреждение, должностного лица Учреждение, 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;

- приостановление 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 Амурской 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 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» 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 декларации о характеристиках объекта недвижимости» на территории Амурской области

Декларация о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1

Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе  
(представителе заявителя)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости <1>	
1.2	Кадастровый номер <2>	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) <3>	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <4>; наименование юридического лица <5>	
2.2	Почтовый адрес <6>	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи <7>	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <8>; наименование юридического лица <9>	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия <10>	
3.3	Почтовый адрес <11>	
3.4	Адрес электронной почты	

3.5	Телефон для связи <12>	
4	Цели представления декларации <13>	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости <14>	
4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости <15>	
5	<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)</p>	
6	<p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>_____ (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)</p> <p>_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)</p> <p>_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)</p> <p>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".</p> <p>Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)</p>	

Характеристики объекта недвижимости  
(для земельного участка) <sup>v</sup>

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики <16>
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка) <17>		
2	Площадь <18>		
3	Категория земель <19>		
4	Вид разрешенного использования <20>		
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 <21>		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия <22>		

8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков <23>		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны <24>		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием <25>		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей <26>		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <27>		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения <28>	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.1.	Мощность электрической		

3	сети <29>		
13.2	Газоснабжение:		v
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.2.3	Мощность сетей газораспределения <30>		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/>	отсутствует <input type="checkbox"/>

14	Удаленность относительно ближайшего водного объекта <31>		
15	Удаленность относительно ближайшей рекреационной зоны <32>		
16	Удаленность относительно железных дорог <33>		
17	Удаленность относительно железнодорожных вокзалов (станций)		
18	Удаленность от зоны разработки полезных ископаемых, зоны особого режима использования в границах земельных участков, промышленной зоны <34>		
19	Вид угодий <35>		
20	Показатели состояния почв <36>		
21	Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель <37>		
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю		
	(подпись)	(фамилия имя отчество последнее - при наличии)	(дата)

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

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости <38>		
2	Адрес (описание местоположения) <39>		
3	Площадь <40>		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения <41>		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства <42>		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства <43>		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного строительства)		
8	Количество этажей <44>		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		



10	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание	v	
11	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
12	Материал кровли		
13	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости <45>		
14	Год завершения строительства объекта недвижимости <46>		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения <47>		
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 <48>		
20	Физический износ <49>		
21	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <50>		

21.1	Электроснабжение:		
21.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям <51>	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	v
21.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.1.3	Мощность электрической сети <52>		
21.2	Газоснабжение:		
21.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.2.3	Мощность сетей газораспределения <53>		
21.3	Водоснабжение:		
21.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.4	Теплоснабжение:		
21.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.4.2	Возможность/отсутствие возможности	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	



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

Справочная информация по заполнению декларации о характеристиках объекта недвижимости

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 помарок 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.

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

<1> Указывается вид объекта недвижимости - земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место.

<2> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН.

<3> Указываются номер и дата выдачи прилагаемой к Декларации выписки из ЕГРН.

<4> Указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя.

<5> Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

<6> Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.

<7> Заполняется по желанию заявителя.

<8> Указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя.

<9> Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

<10> Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

<11> Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.

<12> Заполняется по желанию заявителя.

<13> Напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак "V".

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.

<14> 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).

<15> 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.

<16> Указывается порядковый номер документа, подтверждающего значение (описание) декларируемой характеристики, в соответствии с Разделом 4. Если значения, описания заявляются заявителем (представителем заявителя) - указывается обязательно.

<17> Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.

<18> Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.

<19> Указывается категория земель, к которой отнесен земельный участок.

<20> Указывается вид или виды разрешенного использования земельного участка.

<21> Указываются сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка.

<22> 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."

<23> Указываются сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, расположенных в пределах земельного участка.

<24> 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."

<25> Указывается расстояние от земельного участка до автомобильной дороги с твердым покрытием в метрах.

<26> Указывается наличие или отсутствие подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку.

<27> 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.

<28> Нужно отметить знаком "V".

<29> 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).

<30> 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).

<31> Указываются наименование такого объекта, его тип (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее) и расстояние до него в метрах.

<32> Указываются наименование такой зоны, ее тип (лесной массив, парковая зона, заповедная зона, охотничьи угодья и прочее) и расстояние до нее в метрах.

<33> Указывается расстояние до соответствующей железной дороги (в метрах).

<34> 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).

<35> 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).

<36> 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<sub>гк</sub>:С<sub>фк</sub> - 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.

<37> 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).

<38> Указывается вид объекта недвижимости - здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место.

<39> Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.

<40> Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.

<41> Указывается протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости.

<42> Характеристика указывается в процентах.

<43> Указывается протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта незавершенного строительства.

<44> Указывается количество этажей, в том числе подземных этажей, если объектом недвижимости является здание или сооружение (при наличии этажности у здания или сооружения).

<45> 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.

<46> Указывается в случае, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается.

<47> Указывается вид жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (для жилых помещений).

<48> 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.

<49> Указывается степень износа в процентах.

<50> 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.

<51> Нужно отметить знаком "V".

<52> Указывается мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение.

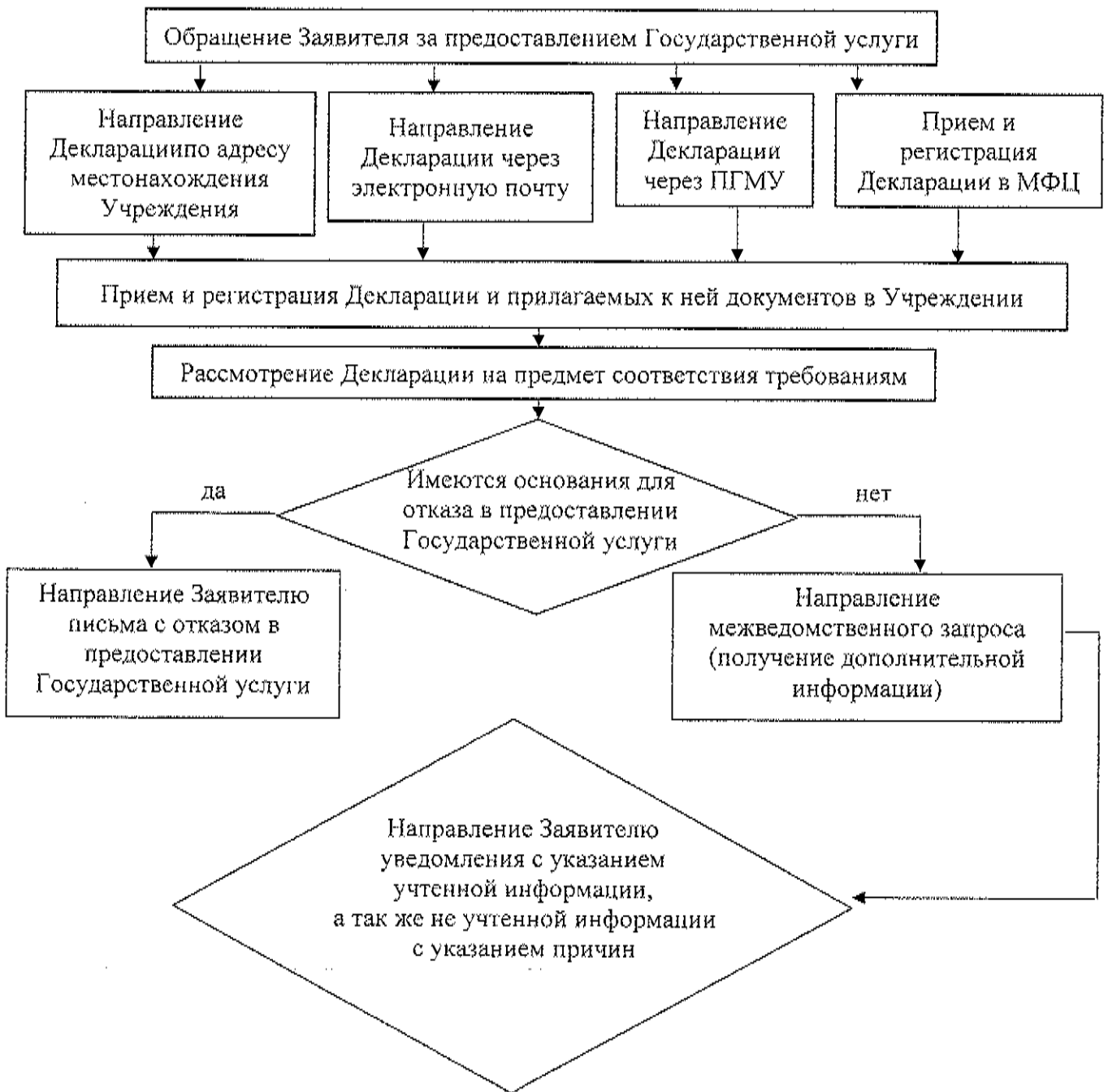
<53> Указывается мощность сетей газораспределения, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение.

<54> 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 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**



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

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

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10, справочная служба: 8(4162)525079, 8(4162)376404; официальный сайт: [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru), адрес электронной почты: [28\\_upr@rosreestr.ru](mailto:28_upr@rosreestr.ru); и его районными отделами (сведения о графике (режиме) работы Управления Росреестра по Амурской области и его районных отделов размещены на сайте: [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru));

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области.

Почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 150, контактный телефон: 84162441010, электронная почта: [filial@28.kadastr.ru](mailto:filial@28.kadastr.ru);

3. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области.

Почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, пер. Советский, 65/1; справочная служба: 84162390-500, 84162390-565, 84162390-581, 84162390-595, факс 84162390-501, официальный сайт: [www.nalog.ru/rn28](http://www.nalog.ru/rn28).

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/ факс
1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д.122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	676722, Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 - справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71

3.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850, Амурская область г.Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д.204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450,Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290,Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 –приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5- 71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

4.Министерство имущественных отношений Амурской.

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638, официальный сайт: [mio.amurobl.ru](http://mio.amurobl.ru), электронная почта: [mail@mio.amurobl.ru](mailto:mail@mio.amurobl.ru).

5. 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: [mfc-amur.ru](http://mfc-amur.ru).

**Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области»**

№	Наименование	Адрес местонахождения	Режим работы
1.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1 Тел. 8 (41658) 301-83	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
2.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе	с. Поярково, ул. Ленина, 85 Тел. 8 (41637) 42-020	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
3.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском районе	пос. Магдагачи, ул. Карла-Маркса, 23 Тел. 8 (41653) 584-00	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
4.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе	п. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 Тел. 8 (41644) 225-40	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
5.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе	с. Ромны, ул. Советская, 100 Тел. 8 (41645) 91245	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
6.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе	с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92 Тел. 41652 23301	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
7.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольска, 1 Тел. 8 (41642) 221-91	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
8.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе	пос. Новобурейск, ул. Чайковского, 3 Тел. 8 (41634) 214-04	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
9.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сковородинском районе	г. Сковородино, ул. Победа, 28 Тел. 8 (41654) 221-79	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
10.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском районе	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б. 8 (41646) 31-1-45	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 16:12 Сб., Вс.: Выходной
11.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Музыкальная, 33 Тел. 8 (41647) 245-70	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
12.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында	г. Тында, Красная Пресня, 68 Тел. 8 (41656) 514-24	Пн.: 08:00 - 20:00 Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
13.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе	с. Тамбовка, ул. Калининская, 45Б Тел. 8 (41638) 21715	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
14.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе	с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 Тел. 8 (41639) 916-34	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в	п. Архара, ул. Первомайская, 115	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00

	Архаринском районе	Тел. 8(41648)2-19-65	Сб., Вс.: Выходной
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А 8(41647)44258	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский	г. Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 8(41647) 91-6-88	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00 Сб., Вс.: Выходной
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском районе	г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 8(41636) 21-3-05, 21-3-11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	с. Ивановка, ул. Торговая, 13, каб. 3-4 8(41649) 51-2-89	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
20.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Свободный	г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 8(41643) 5-49-56	Пн., Вт., Ср., Пт.: 08:00 - 18:00 Чт.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
21.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А» 8(41641) 35-210	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
22.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск	676930, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина, 38 8(41651) 2-10-10	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
23..	ГАУ АО МФЦ по городу Благовещенску	675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2 8(4162) 200-777	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 10:00 - 20:00 Сб.: 08:00 - 16:30 Вс.: Выходной