



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

С.С. Сидорова

№ 818-09

г. Благовещенск

О внесении изменений в 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»

В целях приведения правовых актов министерства имущественных отношений Амурской области (далее – министерство) в соответствие 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» (в редакции от 30.12.2021 № 449-ФЗ), приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в 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», утвержденный приказом министерства от 14.02.2020 № 81-ОД (далее – Административный регламент), следующие изменения:

- 1) пункт 1.2. Административного регламента изложить в новой редакции:  
«1.2. Круг заявителей

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (далее – Заявители) или их представители (далее – представитель Заявителя).»;

- 2) пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультация), адресе электронной почты, графике работы государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее – Учреждение),

вся справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.cgko28.ru](http://www.cgko28.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) (далее – региональный портал), на официальном сайте министерства имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) (в разделе «Административная реформа (госуслуги, госзадания, регламенты)»), ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ).

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Учреждения:

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

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

3) иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.»;

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

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

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

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

– 3) пункт 2.2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование бюджетного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Учреждение.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие с:

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

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

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

Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги 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.»;

4) пункт 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления Государственной услуги

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

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

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

5) пункт 2.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Государственная услуга, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

6) пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

2.6.1. Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании Декларации по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением:

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

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

3) копий документов, подтверждающих право заявителя на объект недвижимости, предусматривающее временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости»;

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

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

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

2.6.2. Декларация может быть составлена:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

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

2.6.3. Декларация может быть представлена:

- в форме бумажного документа - при личном обращении либо регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью – на адрес электронной почты Учреждения;

- через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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.

7) пункт 2.7. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

8) пункт 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции:

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

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

предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

4) декларация не заверена в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление о причинах отказа в предоставлении Государственной услуги с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в декларации характеристик. В случае если декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации.

2.8.2. Основания для приостановления Государственной услуги отсутствуют.»;

9) пункт 2.13. Административного регламента изложить в новой редакции:

«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», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

В случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации. Уведомление направляется по адресу электронной почты (при наличии), указанному в Декларации, а при его отсутствии – почтовым отправлением по адресу, указанному в Декларации.

Уведомление о поступлении декларации должно содержать кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подана декларация,

входящий регистрационный номер, присвоенный бюджетным учреждением соответствующей декларации, и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

10) пункт 2.15. Административного регламента после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«- Государственная услуга предоставляется во всех отделениях МФЦ, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку);»;

11) подпункт 2.16.2. пункта 2.16. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.16.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ

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

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

1) прием и заполнение Обращений Заявителей о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных систем многофункциональных центров;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Обращений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

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

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

6) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Государственной услуги, и представленных Заявителями на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в Учреждение и Заявителям с использованием портала государственных и муниципальных услуг.»;

12) пункт 3.1. Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок-схеме (Приложение № 2).

#### 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 в день поступления Декларации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Декларации.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Декларации регистрационного номера в порядке, установленном делопроизводством.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной Декларации к специалисту Учреждения, ответственному за ее рассмотрение. Срок передачи декларации специалисту Учреждения - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Декларации.

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

В случае выявления несоответствия поступившей Декларации требованиям п. 2.6. и пп. 2.6.1 Регламента специалист Учреждения не рассматривает такую Декларацию и подготавливает Заявителю (представителю заявителя) письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, а также направляет приложенные к Декларации документы в порядке, установленном пп. 2.8.1 Регламента.

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



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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

### 3.1.3. Рассмотрение Декларации

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

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

В течение срока рассмотрения декларации специалист Учреждения, вправе использовать:

- информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12, частями 6 и 20 статьи 14 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке»;
- общедоступную информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

#### 3.1.4 Подготовка решения по результатам рассмотрения Декларации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по результатам предоставления Государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) решения об учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции.

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

13) пункт 3.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«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 усиленной квалифицированной подписью;
- ж) направляет пакет документов в Учреждение в электронном виде (в

их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и в случаях, установленных федеральными законами, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в 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 отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения заносит информацию о поступлении результата в автоматизированную систему АИС МФЦ и уведомляет Заявителя о принятом решении путем направления информационного смс-сообщения на указанный заявителем номер телефона, в случае отсутствия технической возможности, информирование осуществляется при обращении заявителя в МФЦ либо по телефону call-центра.

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

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

14) пункт 3.2 регламента изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме, Заявитель направляет Декларацию и документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование регионального портала.

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

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

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.

Подписание Декларации, подаваемой через региональный портал, усиленной квалифицированной подписью Заявителя не требуется.

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;
- 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);
- 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, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- регистрирует их и передает на рассмотрение специалисту, уполномоченному на рассмотрение Декларации,
- по результатам рассмотрения документов Заявителя и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет Заявителя на региональном портале или по адресу электронной почты, указанному в Декларации, уведомление о поступлении Декларации либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия – в течение 4 рабочих дней со дня поступления Декларации.

Результат предоставления Государственной услуги в форме электронных документов направляется Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя на региональном портале государственных услуг.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Государственной услуги в Учреждении».

15) раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Учреждение и МФЦ при предоставлении Государственной услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления

такой услуги направляют в личный кабинет Заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения Декларации о предоставлении Государственной услуги;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.»;

16) приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

17) приложение 2 к Административному регламенту признать утратившим силу;

18) приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

19) приложение 4 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.В. Олиферов

Приложение № 1 к приказу министерства  
имущественных отношений Амурской  
области от 09.08.2022 № 818-09

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»

Государственное бюджетное учреждение Амурской  
области «Центр государственной кадастровой оценки  
Амурской области»

---

## Декларация о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1

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

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

## Согласие на обработку персональных данных

---

(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего  
обработку персональных данных)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта  
персональных данных)

---

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

---

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных  
данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2020, N 31, ст. 5028).

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

---

(подпись)

---

(фамилия имя отчество  
(последнее - при наличии))

---

(дата)



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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

	или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на соответствующем земельном участке		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения		



8.1	подземный этаж		
-----	----------------	--	--

\_\_\_\_\_  
(подпись)

8.2	технический этаж		
8.3	мансардный этаж		
8.4	иные типы этажей		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Серия многоквартирного дома		
11	Материал наружных стен		
12	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
13	Материал кровли		
14	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости после завершения строительства либо год завершения строительства, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается (для здания и сооружения)		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения		
18	Вид или виды разрешенного использования		
19	Наименование		
20	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия		

	либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.3	Водоснабжение:		
23.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
23.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
23.4	Теплоснабжение:		
23.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения		

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 2 к приказу министерства  
имущественных отношений Амурской  
области от 09.08.2022 № 818-09

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

