



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАД. ОБЛ.,  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В  
РЕЕСТРЕ «14» 09 2023

НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
№ 0110/0013-088

**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

14.09.2023

№ 88-А

*Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
по рассмотрению декларации  
о характеристиках объекта  
недвижимости*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра имущественных и земельных отношений Владимирской области, начальника управления земельных ресурсов.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.Л.Горланов



Приложение к приказу  
от 14.09.2013 № 88-Н

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о характеристиках объекта  
недвижимости**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте государственного бюджетного

учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» (<http://gkovo.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области»;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области», работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Сотрудник государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению сотрудник государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области», ответственного за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны сотрудников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области», ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи государственного бюджетного учреждения Владимирской

области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» (далее – Учреждение).

2.3. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют. Для предоставления государственной услуги предоставление иных государственных услуг не требуется.

2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете информации, содержащейся в декларации;
- уведомление об отказе в учете информации.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги 30 рабочих дней со дня представления декларации.

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», руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя (представителя Заявителя), подавшего декларацию.

Уведомление о продлении срока направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в декларации.

В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о продлении срока направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в декларации.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (<http://gkovo.ru>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

- 1) декларацию по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значение (описание) характеристик, указанных в декларации;
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащую сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах;

4) копии 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»;

5) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) письма, справки, выписки, паспорта, акты, заключения, предоставленные в том числе органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными и иными организациями, отчеты об оценке рыночной стоимости объекта оценки, судебные экспертизы, а также материалы (электронные образы страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фотографии, выкопировки), подтверждающие указанные в декларации характеристики (при наличии).

2.9. При предоставлении государственной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, органов местного самоуправления находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 директора Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основания для отказа в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Декларация не подлежит рассмотрению по следующим основаниям:

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 2.8. административного регламента;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту;

4) декларация не заверена в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента;

5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 3.2.3. административного регламента.



**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Регистрация декларации осуществляется в день получения декларации и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (декларация не подлежит рассмотрению), Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня ее представления заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, 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 в Учреждение с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида сотрудником Учреждения или МФЦ обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен доступ собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещении;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при предоставлении государственной услуги в МФЦ);

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, собак проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Учреждения.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.19.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.20.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.20.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.20.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.22. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация декларации и документов о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;

предоставление результата государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация декларации и документов о предоставлении государственной услуги».

3.2.1. Декларация подается или направляется в Учреждение заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе в Учреждение, либо в форме электронного документа с использованием официального сайта Учреждения или электронной почты Учреждения, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Декларация может быть подана по желанию заявителя через МФЦ.

3.2.2. Декларация может быть составлена:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

3.2.4. При предоставлении заявителем документов при личном обращении лицо, подающее декларацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя (юридического или физического лица) - документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, включая предоставление и подписание документов.

Сотрудник Учреждения, ответственный за прием декларации, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 2 к административному регламенту. Первый экземпляр

выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

3.2.5. В случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации.

Уведомление о поступлении декларации направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в декларации.

В случае если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление о поступлении декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в декларации.

3.2.6. Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае направления декларации почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация декларации с прилагаемыми документами.

3.3. Административная процедура «Принятие решения об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации».

3.3.1. Учреждение в ходе рассмотрения декларации проверяет информацию, содержащуюся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями.

При необходимости сотрудник Учреждения направляет запросы в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

3.3.2. Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной Учреждением в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, полученным в том числе в соответствии с пунктом 12 Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы, утвержденным Приказом Росреестра от 24.05.2021 № П/0216 (далее – Порядок).

В случае если в ходе проверки, предусмотренной пунктом 13 Порядка, достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 Порядка.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об учете или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в сроки, установленные пунктом 2.6. административного регламента.

3.4. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги».

В течение 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, Учреждением заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена, по адресу электронной почты (при наличии), либо если в декларации не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), уведомление, направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в декларации.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Учреждения, утверждаемых руководителем Учреждения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5.1. Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).



**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Учреждение – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, на решение и действия (бездействия) Учреждения;

к учредителю на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Учреждения;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Учреждении, у учредителя Учреждения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди

в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Учреждение передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Учреждением и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по рассмотрению декларации  
о характеристиках объекта  
недвижимости

Государственное бюджетное  
учреждение Владимирской области  
«Центр государственной  
кадастровой оценки Владимирской  
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) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации	
2.3	Телефон для связи (по желанию)	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии); организационно-правовая форма юридического лица и его полное	

	наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	
3.3	Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации	
3.4	Телефон для связи (по желанию)	
4	<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю</p> <p>_____</p> <p>подпись (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) _____ дата</p>	
5	<p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>_____</p> <p>(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства субъекта персональных данных)</p> <p>_____</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 <u>пунктом 3 статьи 3</u> Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости Учреждением.</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>_____</p> <p>подпись (фамилия имя отчество _____ дата</p>	

(последнее - при  
наличии)

Раздел 2

Характеристики объекта недвижимости (для земельного участка)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с <u>разделом 4</u> декларации
1	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) земельного участка		

(подпись)

2	Площадь, кв. м		
3	Категория земель		
4	Вид (виды) разрешенного использования		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской		

	Федерации, игорной зоны		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность земельного участка от автомобильных дорог (в метрах)		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку		
13	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность от земельного участка (в метрах). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние (в метрах) до магистральных инженерных коммуникаций, а также возможность		

(подпись)

	или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на соответствующем земельном участке		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения		
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к электрическим сетям		
13.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
13.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность		



	сети, к которой возможно подключение		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения		
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		

(подпись)

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Раздел 3

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

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с <u>разделом 4</u> декларации
1	Вид объекта недвижимости		
2	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) объекта недвижимости		
3	Площадь, кв. м		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости)		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства (в процентах)		
6	Тип и проектируемое значение основной характеристики объекта незавершенного строительства (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, площадь застройки, объем, высота)		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения,		

	строительство которых не завершено, для объектов незавершенного строительства		
8	Количество этажей для здания, сооружения (при наличии этажности), в том числе:		
8.1	подземный этаж		

(подпись)

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

(подпись)

23	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность (в метрах) от объекта недвижимости. Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных коммуникаций (в метрах), а также возможность или невозможность подключения к ним		
23.1	Электроснабжение:		
23.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям		
23.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения		
23.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.2	Газоснабжение:		
23.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		
23.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
23.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.3	Водоснабжение:		
23.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
23.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
23.4	Теплоснабжение:		
23.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения		

(подпись)

23.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
23.5	Водоотведение:		
23.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		
23.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения		
24	Иные характеристики объекта недвижимости		
25	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">подпись</div> <div style="text-align: center;">(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))</div> <div style="text-align: center;">дата</div> </div>		

Раздел 4

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

№ п/п	Наименование и реквизиты (при наличии) документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации
	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">подпись</div> <div style="text-align: center;">(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))</div> <div style="text-align: center;">дата</div> </div>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по рассмотрению декларации  
о характеристиках объекта  
недвижимости

РАСПИСКА

в приеме документов о предоставлении государственной услуги по рассмотрению  
декларации о характеристиках объекта недвижимости

№ декларации: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего декларацию: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер/адрес объекта: \_\_\_\_\_

Телефон представившего декларацию: \_\_\_\_\_

NN пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	копий	Подлинных	копий
1	Декларация о характеристиках объекта недвижимости				

\_\_\_\_\_ /  
должность сотрудника, принявшего документы

\_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки

\_\_\_\_\_  
дата окончания срока предоставления услуги

\_\_\_\_\_  
дата получения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. представившего обращение)

О результате предоставления услуги можно узнать на официальном сайте  
Учреждения <http://gkovo.ru/> «Услуги» по номеру обращения.