

**Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений
Оренбургской области от 14 февраля 2022 г. N 40 "Об утверждении административного
регламента и технологической схемы предоставления услуги "Прием деклараций о
характеристиках объектов недвижимости"**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года N 5-ук, руководствуясь Протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий Оренбургской области от 22 октября 2021 года N 3-пр, приказываю:

1. Утвердить административный регламент и технологическую схему предоставления услуги "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости" согласно приложениям N 1, N 2 к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" обеспечить предоставление услуги "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости" в соответствии с административным регламентом и технологической схемой.

3. Отделу по управлению делами разместить настоящий приказ с приложениями на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронном периодическом справочнике "Система ГАРАНТ".

4. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

5. Приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 декабря 2020 года N 655 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости" признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мотлохову Ю.В.

Министр

А.М. Самбурский

Приложение N 1 к Приказу
МПР Оренбургской области
от 14.02.2022 N 40

Административный регламент предоставления услуги

"Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости" (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственным бюджетным учреждением "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (далее - Учреждение), подведомственным министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости, в отношении которых подается декларация о характеристиках объектов недвижимости.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

5. Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления услуги.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), специалистов, уполномоченных на предоставление услуги (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение о взаимодействии)), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

7. Наименование услуги: "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости".
8. Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего услугу

9. Услуга "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости" (далее - услуга) предоставляется государственным бюджетным учреждением "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области".

10. В предоставлении услуги участвуют органы и организации, к компетенции которых относится запрашиваемая Учреждением информация: органы местного самоуправления, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги

12. Учреждением в адрес заявителя и представителя заявителя направляется уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, или об отказе в учете такой информации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления услуги составляет 50 рабочих дней с даты регистрации поступившей декларации в Учреждении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Учреждения: <http://www.goskadocentr.orb.ru/>, а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заполненная в письменном виде декларация о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 04.06.2019 N 318 (Приложение N 1);

2) при обращении в МФЦ или в Учреждение предъявляется документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) в случае представления декларации представителем правообладателя объекта недвижимости должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;

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

Декларации, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента, не подлежат рассмотрению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

16. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: отчет об оценке, решение суда, результаты агрохимического обследования почв, документы инвентаризации, межевой план, технический план, экспертное заключение.

17. 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 услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи декларации;

б) наличие ошибок в декларации и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

19. Декларация и прилагаемые к ней документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в адрес Учреждения.

20. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

21. При направлении декларации и прилагаемых документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление электронных копий документов:

1) декларация должна быть приложена, заполненная по форме Приложения N 1, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на

обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача декларации через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к декларации электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

22. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя.

24. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

25. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствует право на получение услуги;

2) декларация заполнена не по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 04.06.2019 N 318;

3) каждый лист декларации не заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

4) отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя правообладателя объекта недвижимости.

5) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

6) текст декларации и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

8) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

9) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

10) в декларации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если декларация и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

27. При предоставлении услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги

28. За предоставление услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации и при получении результата предоставления услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации составляет 15 минут.

Срок регистрации декларации

31. Регистрация декларации осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления услуги

32. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

35. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги

38. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) предоставление возможности подачи декларации и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при предоставлении декларации через Портал);

5) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

6) возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

39. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

41. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с декларацией;

при личном получении заявителем результата предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

42. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

43. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного

изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие и регистрация декларации;

3) формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

4) рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости, подготовка проекта уведомления для заявителя и направление в адрес заявителя и представителя заявителя уведомления с указанием информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

45. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

4) иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Учреждением, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

46. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче декларации через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
получение результата предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

47. Уведомление о завершении действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение за консультацией о порядке получения услуги.

Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения услуги.

Ответственный специалист лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении декларации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме и содержанию декларации.

Принятие и регистрация декларации

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту декларации и документов. При поступлении декларации в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих предоставление услуги.

Заявитель (его представитель) подает (направляет) декларацию о характеристиках объекта недвижимости по форме, указанной в Приложении N 1.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию декларации и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления декларации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия декларации либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, ответственный специалист осуществляет:

- прием и регистрацию декларации;
- по желанию заявителя отметку о приеме декларации и присвоенном входящем номере на копии декларации, представленной заявителем;
- вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии декларации с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

52. Основанием для направления запросов в органы (организации) является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Для уточнения данных ответственный специалист в течение одного дня со дня регистрации декларации направляет запрос в следующие органы (организации): органы местного самоуправления, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 30 дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости, подготовка проекта уведомления для заявителя и направление в адрес заявителя и представителя заявителя уведомления с указанием информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена

54. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами декларации с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы о получении информации.

Учреждение в ходе рассмотрения декларации проверяет информацию, содержащуюся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученными в том числе из официальных источников, 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".

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

55. В случае если в ходе проверки достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением.

56. В случае если информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, или в ходе проверки, предусмотренной пунктом 54 Административного регламента, достоверность указанной информации не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

57. В случае если по мнению Учреждения в Едином государственном реестре недвижимости содержится описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка, выявленная в ходе рассмотрения декларации, информация о такой ошибке направляется Учреждением в адрес уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 10 рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации.

58. По итогам рассмотрения декларации ответственный специалист готовит уведомление за подписью руководителя Учреждения в адрес заявителя, представителя заявителя об учете информации, содержащейся в декларации, или об отказе в учете такой информации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости.

59. Результат процедуры: подготовленное и подписанное уведомление.

Процедуры осуществляются в течение 50 рабочих дней с момента поступления декларации.

60. Ответственный специалист, отвечающий за регистрацию и отправку писем, регистрирует уведомление и направляет его в адрес заявителя, представителя заявителя. Результат процедуры: направленное уведомление.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги

61. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги

62. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

63. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления услуги документов;

3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления услуги;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;

- 5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);
- 6) распечатывает бланк декларации и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;
- 7) проверяет полноту оформления декларации;
- 8) принимает декларацию и регистрирует ее, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации.

64. Не позднее следующего за днем принятия декларации и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в Учреждение, предоставляющее услугу.

Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

65. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения документа, являющегося результатом предоставления услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

Время выполнения административной процедуры - 1 день с даты подписания ответа уполномоченным лицом Учреждения.

66. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Учреждения не требуется.

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

67. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

68. Учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
уполномоченными должностными лицами Учреждения, а также принятие ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Учреждения.

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

71. Руководитель Учреждения (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

72. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

73. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Учреждением. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

75. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их деклараций путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

предоставления услуги

76. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

79. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления услуги
"Прием деклараций о характеристиках
объектов недвижимости"**

Декларация о характеристиках объекта недвижимости <1>

Раздел 1. Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе (представителе заявителя) <2>

N п/п	В государственное бюджетное учреждение <3>	
	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости <4>	
1.2	Кадастровый номер <5>	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) <6>	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <7>; наименование юридического лица <8>	
2.2	Почтовый адрес <9>	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи <10>	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <11>; наименование юридического лица <12>	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия <13>	
3.3	Почтовый адрес <14>	
3.4	Адрес электронной почты	
3.5	Телефон для связи <15>	
4	Цели представления декларации <16>	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости <17>	
4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости <18>	
5	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю	
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) (дата)
6	Согласие на обработку персональных данных	
	(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего)	
15.11.2023	Система ГАРАНТ	
	18/32	

	обработку персональных данных) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) (адрес места жительства субъекта персональных данных) (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)
	Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2011, N 31, ст. 4701; 2014, N 23, ст. 2927), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке". Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.
(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))
	(дата)

Раздел 2. Характеристики объекта недвижимости (для земельного участка)

N п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики ^{<19>}
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка) ^{<20>}		
2	Площадь ^{<21>}		
3	Категория земель ^{<22>}		
4	Вид разрешенного использования ^{<23>}		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка ^{<24>}		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично		

	расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия <25>		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков <26>		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны <27>		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием <28>		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей <29>		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <30>		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения <31>	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.1.3	Мощность электрической сети <32>		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.2.3	Мощность сетей газораспределения <33>		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие		

	централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется ☐ отсутствует ☐	
14	Удаленность относительно ближайшего водного объекта ^{<34>}		
15	Удаленность относительно ближайшей рекреационной зоны ^{<35>}		
16	Удаленность относительно железных дорог ^{<36>}		
17	Удаленность относительно железнодорожных вокзалов (станций)		
18	Удаленность от зоны разработки полезных ископаемых, зоны особого режима использования в границах земельных участков, промышленной зоны ^{<37>}		
19	Вид угодий ^{<38>}		
20	Показатели состояния почв ^{<39>}		
21	Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель ^{<40>}		
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю		
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))	(дата)

Раздел 3. Характеристики объекта недвижимости (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-мест)

N п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости <41>		
2	Адрес (описание местоположения) <42>		
3	Площадь <43>		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения <44>		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства <45>		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства <46>		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного строительства)		
8	Количество этажей <47>		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание		
11	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
12	Материал кровли		
13	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости <48>		
14	Год завершения строительства объекта недвижимости <49>		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		

17	Вид жилого помещения ^{<50>}		
18	Вид или виды разрешенного использования объектов капитального строительства		
19	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации ^{<51>}		
20	Физический износ ^{<52>}		
21	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность ^{<53>}		
21.1	Электроснабжение:		
21.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям ^{<54>}	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.1.3	Мощность электрической сети ^{<55>}		
21.2	Газоснабжение:		
21.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.2.3	Мощность сетей газораспределения ^{<56>}		
21.3	Водоснабжение:		
21.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.4	Теплоснабжение:		
21.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	
21.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐ отсутствует ☐	

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

Раздел 4. Реестр документов, прилагаемых к декларации ^{<57>}

Представляемые заявителем (представителем заявителя) документы	
N п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к декларации
	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю _____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата)

<1>

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

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

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

<2>

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

<3>

Указывается наименование государственного бюджетного учреждения, в которое подается Декларация.

<4>

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

<5>

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

<6>

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

<7>

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

<8>

Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации,

содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

<9>

Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.

<10>

Заполняется по желанию заявителя.

<11>

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

<12>

Указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации,

содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

<13>

Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

<14>

Указываются индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом.

<15>

Заполняется по желанию заявителя.

<16>

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

Заявитель (представитель заявителя) может одновременно подать Декларацию и с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости и с целью представления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости.

<17>

В случае если заявитель (представитель заявителя) декларирует характеристики объекта недвижимости, то в зависимости от вида объекта недвижимости заполняются разделы 2 или 3 Декларации. Обязательному заполнению подлежат Раздел 1 и раздел 4 "Реестр документов, прилагаемых к декларации" (далее - Раздел 4).

<18>

В случае если заявитель (представитель заявителя) представляет отчет об определении рыночной стоимости объекта недвижимости, то информация о таком отчете декларируется в Разделе 4 Декларации. Раздел 1 подлежит обязательному заполнению. В указанном случае разделы 2 и 3 Декларации не заполняются.

<19>

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

<20>

Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.

<21>

Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.

<22>

Указывается категория земель, к которой отнесен земельный участок.

<23>

Указывается вид или виды разрешенного использования земельного участка.

<24>

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

<25>

Указывается информация о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия. Например: "Земельный участок полностью (частично) расположен в границах _____ (реестровый номер и дата его присвоения, индивидуальное обозначение такой зоны или территории), _____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об установлении такой зоны, о создании такой территории, реквизиты (дата, номер) решения, а также источник официального опубликования этого решения)".

<26>

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

<27>

Указывается информация о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны. Например: "Земельный участок полностью (частично) расположен в границах _____ (реестровый номер и дата его присвоения, индивидуальное обозначение такой зоны или территории), _____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об установлении такой зоны, о создании такой территории, реквизиты (дата, номер) решения, а также источник официального опубликования этого решения)".

<28>

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

<29>

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

<30>

Указывается наличие или отсутствие на земельном участке инженерных коммуникаций (линий электропередач, систем газораспределения, систем водоотведения, систем водоснабжения и теплоснабжения). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние до магистральных инженерных коммуникаций (линии электропередач, магистральные трубопроводы, коллекторы и прочее), а также возможность или невозможность подключения к ним соответствующего земельного участка в метрах.

<31>

Нужно отметить знаком "V".

<32>

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

подключение (наличие подключения может быть подтверждено, например, договором о техническом присоединении к соответствующим электрическим сетям).

<33>

Указывается мощность сетей газораспределения, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение (наличие подключения может быть подтверждено, например, договором о техническом присоединении к соответствующим сетям газораспределения).

<34>

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

<35>

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

<36>

Указывается расстояние до соответствующей железной дороги (в метрах).

<37>

Указывается расстояние от границ земельных участков до границы участка разработки полезных ископаемых в метрах (указывается расстояние от границ земельных участков до границ свалок, объектов Минобороны России (военных полигонов), кладбищ и прочее).

<38>

Указывается вид сельскохозяйственных угодий, к которым относится земельный участок (пашня; сенокосы; пастбища; залежь; многолетние насаждения, древесно-кустарниковая растительность, предназначенная для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений; замкнутые водоемы).

<39>

Указываются показатели состояния почв, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), могут оказывать влияние на величину кадастровой стоимости объекта недвижимости:

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

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

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

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

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

<40>

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

<41>

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

<42>

Указывается адрес либо местоположение объекта недвижимости.

<43>

Указывается площадь объекта недвижимости в квадратных метрах.

<44>

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

<45>

Характеристика указывается в процентах.

<46>

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

<47>

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

<48>

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

<49>

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

<50>

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

<51>

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

<52>

Указывается степень износа в процентах.

<53>

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

<54>

Нужно отметить знаком "V".

<55>

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

<56>

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

<57>

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

**Приложение N 2 к Приказу
МПР Оренбургской области
от 14.02.2022 N 40**

Технологическая схема предоставления услуги "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости"

I. Общие сведения об услуге	
Наименование Органа, ответственного за организацию предоставления услуги	Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области"
Полное наименование услуги	Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости
Краткое наименование услуги	Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости
Перечень подуслуг в рамках услуги	1. Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости
Нормативная правовая база предоставления услуги	1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости";
II. Сведения о подуслуге:	
1. Прием деклараций о характеристиках объектов недвижимости	
Срок предоставления	50 рабочих дней с даты регистрации поступившей декларации в Орган.
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	- уведомление об учете информации, содержащейся в декларации; - уведомление об отказе в учете информации с обоснованием

	отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	1) в Орган на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) электронная почта (направляет Орган)
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность	1. Физическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация о характеристиках объектов недвижимости; 2. Юридическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация о характеристиках объектов недвижимости
Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги	1. Декларация о характеристиках объекта недвижимости (Приложение N 1 к технологической схеме); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал+копия); 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал+копия); 4. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости/земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал+копия); 5. Документы, подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик (оригинал+копия).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при неэлектронном документообороте).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае обращения с заявлением неуполномоченного лица, либо несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа	
15.11.2023		Система ГАРАНТ	28/32

		в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке. Распечатывает бланк декларации и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненная на бланке декларация не подготовлена заявителем самостоятельно). В процессе заполнения заявителем декларации, сверяет подлинный экземпляр документа с копией, предоставленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю. Проверяет полноту оформления декларации, при необходимости предлагает заявителю внести в декларацию необходимые изменения (дополнения). Принимает декларацию. Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов) Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации декларации. Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
2	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Передает декларацию и документы на бумажном носителе пофамильно по описи в Орган.	Не позднее следующего рабочего дня после приема декларации
3	Сотрудник Органа	Принимает декларацию и документы на бумажном носителе по описи от Сотрудника МФЦ ответственного за передачу дел в Орган Регистрирует декларацию. Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги Осуществляет рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости Подготавливает уведомление для заявителя Осуществляет передачу результатов оказания услуги пофамильно по описи в МФЦ	В день получения в течение 50 рабочих дней со дня представления декларации (в течение 5 рабочих дней в случае если декларация не подлежит рассмотрению) Не позднее следующего за днем

			принятия решения рабочего дня
4	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Принимает переданные документы по описи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает документы на выдачу	В день получения
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги	
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы передаются в Орган по описи	По истечении 1 месяца после получения результата из Органа сотрудником МФЦ

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при наличии электронного документооборота).

1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае обращения с заявлением неуполномоченного лица, либо несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке.	
		Распечатывает бланк декларации и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненное на бланке декларация не подготовлено заявителем самостоятельно).	
		Проверяет полноту оформления декларации, при необходимости предлагает заявителю внести в	
15.11.2023		Система ГАРАНТ	30/32

		декларацию необходимые изменения (дополнения).	
		Принимает декларацию.	
		Сканирует декларацию и документы, представленные заявителем: - в формате pdf; - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; - в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.	
		Возвращает оригиналы представленных документов заявителю.	
		Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)	
		Присоединяет их скан-образы к электронному заявлению, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, и направляет в Орган посредством ИС МФЦ.	
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ	
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации декларации.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	Передает оригиналы деклараций на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Орган	Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3	Сотрудник органа	Принимает скан-образ документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, поступивший по защищенным каналам связи.	В день получения
		Регистрирует декларацию.	
		Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги	в течение 50 рабочих дней со дня
15.11.2023		Система ГАРАНТ	31/32

		Осуществляет рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости	представления декларации (в течение 5 рабочих дней в случае если декларация не подлежит рассмотрению)
		Подготавливает уведомление для заявителя	
		Передает результат оказания услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Органа, по защищенным каналам в МФЦ.	Не позднее следующего за днем принятия решения рабочего дня
		Принимает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи из МФЦ	Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
4	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Принимает переданные электронные документы посредством ИС МФЦ, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, распечатывает Уведомление, заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе подписью и печатью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250, передает на выдачу.	Не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги	
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	В момент обращения

**Приложение N 1
к технологической схеме**

Декларация о характеристиках объекта недвижимости