



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

26.08.2021 г.

г. Ставрополь

№ 652

Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Зритнев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

от «26» августа 2021 г. № 652

Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным
министерству имущественных отношений Ставропольского края,
государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости» (далее – Административный регламент, Учреждение, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателем (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Для получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012;

устно – по номеру телефона в Учреждение: 8(8652) 34-98-48;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений - в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012;

с использованием электронной почты – в Учреждение по адресу: gko@gupski.ru;

посредством направления письменных обращений – в Учреждение по факсу по следующему номеру телефона: 8 (8652) 29-66-49;

к информационным материалам, которые размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения, сеть «Интернет») по адресу: <http://gupski.ru>; в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»(далее – Региональный реестр);

к информационным материалам, которые размещены на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ») в сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>;

к информационным материалам, которые размещены на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.4. График работы Учреждения: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и электронной почты и (или) формах обратной связи Учреждения в сети «Интернет» размещается на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, в Региональном реестре, а также на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о перечне, местах нахождения, адресах, контактных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты МФЦ размещаются на стендах в МФЦ, на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ» в сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>, а также в РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

1.8. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается ответственным работником Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) ответственный работник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Время ожидания заявителем ответа при устном информировании не должно превышать 15 минут.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения справочной информации на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, в Региональном реестре и на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.10. На информационных стендах в Учреждении размещается:

информация, представленная в виде блок-схемы;

извлечения из Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов и образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.11. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

В части исполнения административных процедур по приему и регистрации документов, формированию и направлению межведомственного запроса, а также предоставлению в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Учреждением.

2.3. Иные учреждения и организации, органы исполнительной власти Ставропольского края, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации (далее – уведомление об учете информации, содержащейся в декларации);

уведомление об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости (далее – уведомление об отказе в учете информации, содержащейся в декларации).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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 ее направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием сети «Интернет».

В случае фактического получения декларации Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день, ее регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение рассматривает декларацию в течение 50 (пятидесяти) рабочих дней со дня ее представления.

В течение 5(пяти) рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации Учреждением в адрес заявителя и уполномоченного представителя заявителя направляется уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.9. Декларация, подается заявителем, или его уполномоченным представителем, по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

2.10. К декларации должны быть приложены следующие документы:

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

правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;

доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Рассмотрению подлежит декларация, составленная:

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

к декларации не приложен документ (документы), предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента;

декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением 1 к Административному регламенту;

декларация не заверена в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

декларация и прилагаемые к ней документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.11

Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращении о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. При личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.20. При обращении заявителя в МФЦ передача обращения обеспечивается МФЦ в Учреждение в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Учреждением.

Срок и порядок регистрации декларации при предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация декларации в электронной форме осуществляется в день её поступления в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), выполненной, в том числе, рельефно-точечным шрифтом Брайля, содержащей информацию об Учреждении: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги, а также санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2,2/2.4.1340-03".

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещения, в которых предоставляется государственная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Учреждения за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

При предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечивается доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги Учреждение обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.23. Показателями доступности и качества предоставления

государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая РПГУ, ЕПГУ;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

2.24. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.25. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ в случае, если между Учреждением, предоставляющим государственную услугу, и ГКУ СК «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии.

2.26. При обращении заявителя в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.38 Административного регламента (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Для направления декларации в электронной форме посредством использования РПГУ, ЕПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения запроса в электронной форме с использованием электронной подписи.

2.28. Декларация в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

2.29. По желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.30. При направлении декларации в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на РПГУ или ЕПГУ и сайте Учреждения документы, удостоверяющие личность, не требуются.

2.31. Иные требования к предоставлению государственной услуги Учреждением не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация декларации и прилагаемых к ней документов – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение декларации и принятие решения об учете декларации или об отказе в учете декларации – 50 (пятьдесят) рабочих дней – со дня представления декларации;

выдача результата – 5 (пять) рабочих дней – со дня завершения рассмотрения декларации.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации декларации и прилагаемых к ней документов

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение декларации и приложенных к ней документов.

3.3. Содержание административной процедуры: ответственный работник Учреждения принимает представленные заявителем декларацию и прилагаемые к ней документы и регистрирует их в журнале учета.

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

3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный работник Учреждения.

3.5. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры: представление декларации.

3.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация декларации в журнале учета.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о поступившей декларации в журнал учета.

Административная процедура по рассмотрению декларации и принятию решения об учете информации или об отказе в учете информации

содержащейся в декларации.

3.8. Основание для начала административной процедуры: регистрация поступившей декларации и прилагаемых к ней документов работником Учреждения.

3.9. Содержание административной процедуры: проверка сведений, содержащихся в представленной декларации и приложенных к ней документах на соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией.

В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения для рассмотрения декларации, Учреждение обеспечивает сбор недостающей информации, в том числе путем направления запросов о ее предоставлении в органы и организации, в распоряжении которых имеется такая информация.

Ответственный работник Учреждения готовит проект уведомления об учете декларации либо об отказе в учете декларации и передает на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

В случае выявления несоответствия поступившей декларации пунктам 2.9-2.11 настоящего Административного регламента, ответственный работник Учреждения готовит проект уведомления об оставлении декларации без рассмотрения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее представления в Учреждение и передает на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 50 (пятьдесят) рабочих дней со дня представления декларации.

3.11. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: работник Учреждения, ответственный за подготовку проекта уведомления об оставлении без рассмотрения декларации, проекта уведомления об учете информации, содержащейся в декларации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.12. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: достоверность/недостоверность информации, содержащейся в декларации.

3.13. Результат выполнения административной процедуры:

подписание уведомления об оставлении без рассмотрения декларации;

подписание уведомление об учете информации, содержащейся в декларации;

подписание уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета.

Административная процедура по выдаче результата

3.15. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному работнику Учреждения подписанного уведомления об оставлении без рассмотрения декларации, уведомления об учете информации, содержащейся в декларации или уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

3.16. Содержание административной процедуры:

направление уведомления об оставлении без рассмотрения декларации, уведомления об учете информации, содержащейся в декларации или уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, подписанных руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом на адрес электронной почты – по адресу электронной почты, указанному в декларации;

направление уведомления об оставлении без рассмотрения декларации, уведомления об учете информации, содержащейся в декларации или уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, подписанных руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом по почтовому адресу – по почтовому адресу, указанному в декларации.

3.17. Продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю лично составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется в день подписания руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом уведомлений об оставлении декларации без рассмотрения, об учете декларации либо об отказе в учете декларации.

3.18. Лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры:

ответственный работник Учреждения.

3.19. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры: наличие у ответственного работника Учреждения подписанных уведомлений об оставлении декларации без рассмотрения, об учете декларации либо об отказе в учете декларации.

3.20. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение факта выдачи соответствующего результата заявителю в журнал учета.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.22. При осуществлении административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации управлением по региональной политике запроса о предоставлении государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

3.23. Для получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги заявителя обращаются к информационным материалам, которые размещены на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

3.24. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении

государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированный запрос о предоставлении государственной услуги направляется в Учреждение посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.25. Учреждение обеспечивает прием запроса о предоставлении государственной услуги и его регистрацию в порядке, и сроки, указанные в пунктах 3.2 – 3.7 Административного регламента.

3.26. По запросу заявителя сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Учреждения соответствующего запроса с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.27. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством использования РПГУ, ЕПГУ.

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

3.28. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе на обращение о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), составленного в произвольной форме с указанием способа направления ответа заявителю.

3.29. Заявитель вправе представить заявление в Учреждение лично, в письменном виде либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, а также передача его ответственному работнику осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.7 Административного регламента.

3.30. Ответственный работник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения соответствующего заявления.

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

3.32. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе на обращение о предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет замену указанного ответа в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и направление заявителю ответа на обращение о предоставлении государственной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками осуществляется в день его подписания.

3.33. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и направление заявителю ответа на заявление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его подписания.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ответа на обращение о предоставлении государственной услуги или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.35. В случае подачи обращения в Учреждение посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, а в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует документы в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

готовит расписку о получении документов и опись, формируемые в ГИС МФЦ;

формирует электронный архив электронных образов документов, представленных заявителем, описи документов;

передает по защищенным каналам связи в Учреждение заверенные электронной подписью электронные образы документов, описи и сопроводительного реестра.

При больших объемах документов передача может осуществляться на бумажных носителях по сопроводительному реестру в Учреждение.

3.36. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги в «МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

3.37. Выдача документов осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.38. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены МФЦ в Учреждения в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Учреждение не представляются.

3.39. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с приложением

заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

3.40. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем через МФЦ, в случае обращения заявителя посредством комплексного запроса уведомление о приеме и регистрации запроса Учреждением выдается заявителю в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (уполномоченным им лицом) Учреждения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство) от 31.07.2019 № 783 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки

устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства министерства.

О проведении проверки издается правовой акт министерства о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ министерства.

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

4.3. Учреждение, его должностные лица, работники несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны ответственных работников Учреждения должен быть постоянным,

всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц, работников, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Учреждением, его должностными лицами, работниками, в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство, в Учреждение, ГКУ СК «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ СК «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ СК «МФЦ»):

в Учреждение – на решение и (или) действия (бездействие) работника Учреждения;

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Учреждения;

к руководителю ГКУ СК «МФЦ» – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю ГКУ СК «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) руководителя ГКУ СК «МФЦ».

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Учреждения, а также
его должностных лиц, работников

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. №428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Ставропольского края
«Ставкрайимущество», подведомственным
министерству имущественных отношений
Ставропольского края, государственной услуги
«Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»

Декларация о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1

Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе
(представителе заявителя)

№ п/п	В государственное бюджетное учреждение	
	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости	
1.2	Кадастровый номер	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи	

3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Адрес электронной почты	
3.5	Телефон для связи	
4	Цели представления декларации	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости	
4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости	
5	<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ _____</p> <p>(фамилия имя отчество (дата)</p> <p>(последнее - при наличии)</p>	
6	<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 пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля</p>	

2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451; 2009, №48, ст. 5716; 2011, №31, ст. 4701; 2014, №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. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

(подпись)

(фамилия имя отчество
(последнее - при наличии))

(дата)

Раздел 2

Характеристики объекта недвижимости
(для земельного участка)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка)		
2	Площадь		
3	Категория земель		
4	Вид 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, лесопарков		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой		

	зоны		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.1.3	Мощность электрической сети		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	

13.2.3	Мощность сетей газораспределения		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
14	Удаленность относительно ближайшего водного		

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

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

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости		
2	Адрес (описание местоположения)		
3	Площадь		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного		

	строительства)		
8	Количество этажей		
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		
14	Год завершения строительства объекта недвижимости		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения		
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		
20	Физический износ		
21	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность		
21.1	Электроснабжение:		
21.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует	
21.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.1.3	Мощность электрической сети		
21.2	Газоснабжение:		
21.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	

	газораспределения		
21.2.3	Мощность сетей газораспределения		
21.3	Водоснабжение:		
21.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.4	Теплоснабжение:		
21.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.5	Водоотведение:		
21.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
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

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