

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

25 апреля 2019 года

№ 41

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственным бюджетным учреждением Калининградской области  
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»  
государственной услуги по рассмотрению декларации  
о характеристиках объекта недвижимости**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», подпунктом 3 пункта 18 положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр экономического развития,  
промышленности и торговли  
Калининградской области



Д.А. Кусков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства экономического  
развития, промышленности и торговли  
Калининградской области  
от «25» апреля 2019 года № 41

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления государственной услуги по рассмотрению декларации**  
**о характеристиках объекта недвижимости**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, в отношении которых подаются декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – Декларация), а также уполномоченные ими лица (далее соответственно – Заявитель, Представители Заявителя).

3. Лицами, выступающими от имени Заявителей – юридических лиц, в ходе предоставления Государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пунктах 2 и 3 Административного регламента.

## Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д.7/11, кабинеты 502-511.

6. График работы Учреждения: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

7. Телефон приемной Учреждения: 8(4012) 604-433.

Структурное подразделение Учреждения, участвующее в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение Деклараций – отдел сбора и обработки информации Учреждения (далее – Отдел).

Справочный телефон Отдела: 8(4012) 604-433.

8. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://cko.gov39.ru> (далее – Официальный сайт Учреждения).

9. Адрес электронной почты Учреждения: [post.cko39@mail.ru](mailto:post.cko39@mail.ru) (далее – Электронная почта Учреждения).

10. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

11. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

12. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Учреждении лично после подтверждения полномочий;

2) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

13. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

15. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

16. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке

предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

17. При консультировании по телефону должностное лицо Учреждения должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим вопросам. Если должностное лицо Учреждения не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут.

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на Официальном сайте Учреждения, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в помещениях Учреждения.

20. На информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

21. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт «Times New Roman» размером не менее 14.

22. На Официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника;

12) формы уведомлений, используемых при предоставлении Государственной услуги.

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

24. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **Наименование Государственной услуги**

25. Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

26. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости».

27. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем Заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

28. Результатом предоставления Государственной услуги является учет информации, содержащейся в Декларации либо отказ в учете данной информации.

### **Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

29. Срок предоставления Государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации Декларации в Учреждении.

В случае если для рассмотрения Декларации необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения Декларации может быть увеличен не более чем на 20 рабочих дней.

30. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрен.

31. Срок направления Заявителю уведомления об учете информации, содержащейся в Декларации, или об отказе в учете такой информации составляет не более 2 (двух) дней со дня регистрации данных уведомлений в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги**

32. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета»,

№ 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст.4170) (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829) (далее – постановление № 840);

6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.2017) (далее – приказ № 846);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

33. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение Декларацию по форме согласно приложению № 2 к приказу № 846.

34. Декларация представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется Заявителем разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помяток. Информация в строках Декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

35. В случае представления Декларации представителем собственника объекта недвижимости, к Декларации должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий полномочия данного представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Личный прием Заявителя в Учреждении и МФЦ осуществляется по предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

37. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся



предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Декларации;

- наличие ошибок в Декларации и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме Декларации, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме Декларации, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, его сотрудника, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме Декларации, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме Декларации, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

38. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрений Декларации, Учреждение направляет запросы в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона № 237-ФЗ на основании пункта 6 порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденного приказом № 846.

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

39. Основания для отказа в приеме Декларации:

- 1) отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность;
- 2) отсутствие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия Заявителя, в случае обращения Представителя Заявителя;
- 3) представление Декларации по форме, не соответствующей приложению № 2 к приказу № 846;
- 4) отсутствие принятого уполномоченным органом решения о проведении государственной кадастровой оценки в отношении объектов недвижимости.

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

40. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской

области не предусмотрено.

41. Оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

42. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги**

43. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

44. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

45. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации Декларации**

46. В случае личного обращения Заявителя в Учреждение, Декларация регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения в день представления Декларации в Учреждение с проставлением на Декларации оттиска штампа входящей корреспонденции Учреждения.

47. В случае обращения Заявителя в МФЦ, Декларация регистрируется

специалистом МФЦ, ответственным за прием и передачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) в момент представления Декларации с представлением Заявителю расписки о приеме Декларации и прилагаемых к ней документов (при наличии).

48. В случае поступления Декларации в Учреждение почтовым отправлением, Декларация регистрируется в день получения почтового отправления с проставлением на Декларации оттиска штампа входящей корреспонденции Учреждения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Учреждение, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

50. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

51. В помещениях Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

52. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

53. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на Официальном сайте Учреждения.

54. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

55. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

56. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Учреждения.

57. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

58. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

59. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Учреждение обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

60. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) расположение помещений Учреждения, в которых предоставляется Государственная услуга, в зоне транспортной доступности;

2) наличие необходимого количества специалистов Учреждения, а также помещений в Учреждении, в которых осуществляется прием Деклараций от Заявителей;

3) обеспечение здания, в котором располагается Учреждение, и помещений Учреждения средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Государственной услуги;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроке предоставления Государственной услуги на информационных стендах Учреждения и Официальном сайте Учреждения.

61. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения Декларации;

2) соблюдение порядка рассмотрения Декларации, установленного Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;

4) минимальное количество взаимодействий Заявителя с работниками МФЦ и Учреждения, непосредственно участвующими в предоставлении Государственной услуги:

- при подаче Декларации Заявителем лично – не более одного раза;
- при направлении Декларации Заявителем в Учреждение почтовым отправлением и при получении результата предоставления Государственной услуги лично – не более одного раза в каждом отдельном случае.

62. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работниками МФЦ и Учреждения при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

63. Государственная услуга может быть предоставлена в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

64. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Учреждением от 25 декабря 2017 года № 75 (далее – Соглашение о взаимодействии).

65. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

66. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Декларации;
- 2) рассмотрение Декларации и выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

67. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

## Прием и регистрация Декларации

68. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Декларации лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Декларации лично Заявителем в Учреждение;
- 3) поступление Декларации в Учреждение почтовым отправлением.

69. В случае если при личном обращении Заявителя в МФЦ отсутствует заполненная Декларация или Декларация заполнена с нарушением требований, установленных приказом № 846, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при заполнении формы Декларации.

70. В случае наличия оснований для отказа в приеме Декларации, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 39 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Декларации.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Декларации, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 39 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС Декларацию, оформляет расписку о ее приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленной Заявителем Декларации.

72. Максимальный срок выполнения административного действия – 20 (двадцать) минут с момента обращения Заявителя лично к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

73. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает принятую Декларацию в Учреждение в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

74. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации Декларации.

75. Передача Декларации между МФЦ и Учреждением в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

76. Декларация, поступившая в Учреждение посредством почтовой связи или при личном обращении Заявителя в Учреждение, или поступившая из МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления должностным лицом Учреждения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения и передается должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение Декларации (далее – Ответственный исполнитель).

77. Регистрации подлежат все поступившие в Учреждение Декларации.

78. Результатом административной процедуры является регистрация Декларации и передача Декларации Ответственному исполнителю, либо отказ в приеме Декларации в МФЦ.

## **Рассмотрение Декларации и выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление Декларации Ответственному исполнителю на рассмотрение.

80. В случае наличия оснований для отказа в приеме Декларации, указанных в подпунктах 2 (при личном обращении Заявителя в Учреждение), 3 и 4 пункта 39 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления Заявителя об отказе в приеме Декларации по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и передает его и Декларацию на согласование директору Учреждения.

81. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации в Учреждении Декларации.

82. Директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления Заявителя об отказе в приеме Декларации, указанного в пункте 80 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

83. Уведомление Заявителя об отказе в приеме Декларации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление Заявителю об отказе в приеме Декларации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения и направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

85. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 80-84 Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

86. В случае отсутствия указанных в пункте 80 Административного регламента оснований для отказа в приеме Декларации ответственный исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении Декларации подготавливает проект уведомления собственника объекта недвижимости, в отношении которого поступила Декларация, о поступлении Декларации, если лицо, подавшее Декларацию, не является собственником указанного объекта недвижимости по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и передает его на согласование директору Учреждения.

87. Директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления, указанного в пункте 86 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

88. Уведомление, указанное в пункте 87 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением.

89. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, указанное в пункте 88 Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения и направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

90. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 86-89 Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

91. В случае отсутствия указанных в пункте 80 Административного регламента оснований для отказа в приеме Декларации и при отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрения Декларации, Ответственный исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении в соответствии с пунктом 38 Административного регламента запрашивает информацию относительно объекта недвижимости, указанного в Декларации, в том числе о его основных характеристиках, зарегистрированных правах и кадастровом плане территории.

92. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанной в пункте 91 Административного регламента информации либо уведомления об отсутствии данной информации, Ответственный исполнитель осуществляет проверку информации, содержащейся в Декларации путем ее сопоставления с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученной в соответствии с пунктом 38 Административного регламента.

93. В случае если для рассмотрения Декларации необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, ответственный исполнитель в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении Декларации подготавливает проект уведомления Заявителя об увеличении срока рассмотрения Декларации не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и передает его на согласование директору Учреждения.

94. Директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления, указанного в пункте 93 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

95. Проект уведомления, указанного в пункте 94 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей



корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект уведомления, указанного в пункте 95 Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения и направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

97. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 93-96 Административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

98. В случае если достоверность информации, содержащейся в Декларации, подтверждена, Ответственный исполнитель в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, а в случае увеличения срока рассмотрения Декларации в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении, подготавливает проект уведомления Заявителя об учете информации, содержащейся в Декларации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, и передает его на согласование директору Учреждения.

99. Директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ему проекта уведомления, указанного в пункте 98 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

100. Проект уведомления, указанного в пункте 99 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект уведомления, указанного в пункте 100 Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения и направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

102. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 98-101 Административного регламента, составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении, а в случае увеличения срока рассмотрения Декларации в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 40 (сорок) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

103. В случае если информация, содержащаяся в Декларации, не подтверждена, Ответственный исполнитель в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, а в случае увеличения срока рассмотрения Декларации в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении подготавливает проект уведомления Заявителя об

отказе в учете информации, содержащейся в Декларации, с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и передает его на согласование директору Учреждения.

104. Директор Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ему проекта уведомления, указанного в пункте 103 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

105. Проект уведомления, указанного в пункте 104 Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

106. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект уведомления, указанный в пункте 105 Административного регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения и направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

107. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 103-106 Административного регламента – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении, а в случае увеличения срока рассмотрения Декларации в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 40 (сорок) рабочих дней со дня регистрации Декларации в Учреждении.

108. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления 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.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги**

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором Учреждения.

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

110. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Учреждения.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Учреждения.

112. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

113. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иного заинтересованного лица. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

114. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) директора Учреждения.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

116. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

117. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом директора Учреждения.

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

118. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

121. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

122. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ**

123. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Декларации (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Учреждения, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка уведомления Заявителя по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Декларации, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 37 Административного регламента.

126. Жалоба на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-511;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-511;

3) по адресу электронной почты Учреждения [post.cko39@mail.ru](mailto:post.cko39@mail.ru);

4) через МФЦ;

5) в ходе личного приема граждан директором Учреждения, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03;

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru).

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением № 840.

129. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

131. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения – директору Учреждения, директора Учреждения – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, Учреждения, МФЦ, жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

133. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 132 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

134. В случаях, указанных в пункте 133 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

136. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.



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

**Б Л О К-С Х Е М А**  
предоставления государственной услуги по рассмотрению  
декларации о характеристиках объекта недвижимости



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

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации или

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица –  
собственника)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(e-mail – при наличии)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
о поступлении декларации о характеристиках объекта недвижимости

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас о  
поступлении на рассмотрение декларации о характеристиках объекта  
недвижимости, в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о  
характеристиках объекта недвижимости

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации или

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при наличии) физического  
лица – заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (e-mail – при наличии)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**об увеличении срока рассмотрения декларации**  
**о характеристиках объекта недвижимости**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас  
об увеличении срока рассмотрения декларации о характеристиках объекта  
недвижимости, в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:						:				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

на 20 (двадцать) рабочих дней в связи с необходимостью получения  
дополнительных сведений в отношении указанного объекта недвижимости в  
соответствии с пунктом 5 приложения № 1 к приказу Министерства  
экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года  
№ 846.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о  
характеристиках объекта недвижимости

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации и (или) фамилия, имя и

\_\_\_\_\_ отчество (при наличии) физического лица – заявителя или  
собственника)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (e-mail – при наличии)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
об учете информации, содержащейся в декларации  
о характеристиках объекта недвижимости

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас об учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:							:				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о  
характеристиках объекта недвижимости

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации и (или) фамилия, имя и

отчество (при наличии) физического лица – заявителя или  
собственника)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (e-mail – при наличии)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**об отказе в учете информации, содержащейся в декларации**  
**о характеристиках объекта недвижимости**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас об отказе в учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:														
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование характеристики объекта недвижимости	Обоснование для отказа в учете информации
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о  
характеристиках объекта недвижимости

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации и (или) фамилия, имя и

отчество (при наличии) физического лица – заявителя или  
собственника)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (e-mail – при наличии)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
об отказе в приеме декларации о характеристиках  
объекта недвижимости

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области  
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас  
об отказе в приеме декларации о характеристиках объекта недвижимости, в  
отношении объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:							:					
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

по следующим основаниям (выбрать значение знаком «V»):

Отсутствие прилагаемых к декларации о характеристиках объекта недвижимости доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости, в отношении которого представлена декларация, в соответствии с абзацем вторым пункта 2 приложения № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»
--

	<p>Форма декларации о характеристиках объекта недвижимости не соответствует требованиям приложения № 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»</p>
	<p>Отсутствие принятого решения уполномоченным органом о проведении государственной кадастровой оценки в отношении объектов недвижимости в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 14 апреля 2017 года № 190 «О проведении государственной кадастровой оценки на территории Калининградской области и признании утратившим силу подпункта 2 пункта 1 постановления Правительства Калининградской области от 10 декабря 2015 года № 701»</p>

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по рассмотрению декларации о  
характеристиках объекта недвижимости

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))