

Приложение к приказу
Департамента по
имущественным и земельным
отношениям города
Севастополя
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в лице государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Административный регламент, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, их должностных лиц, Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются:

а) юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц;

б) физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц;

в) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь.

Учреждение расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Николая Музыки, д. 96, помещение 108-1.

Телефон приемной директора Учреждения (8692) 44-02-49, адрес электронной почты gbugko@sev.gov.ru.

Адрес официального сайта Департамента по имущественным и земельным отношениям (далее – Департамент), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, <https://dizo.sev.gov.ru> (далее – официальный сайт Департамента);

Адрес официального сайта Учреждения, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, <http://gkosev.ru> (далее – официальный сайт Учреждения)

1.3.2. График работы Учреждения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. (по пятницам до 16.45 ч.) с перерывом на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

1.3.3. ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» расположен по адресам, указанным на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Телефон Call- центра ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (8692)417-100, адрес сайта ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – mfc92.ru.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ

в г. Севастополе», Учреждения, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Учреждения, устно по телефону либо на личном приеме, либо при обращении в письменном виде, посредством Портала государственных услуг Севастополя (при наличии технической возможности).

1.3.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя) – по месту нахождения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или Учреждения;

- по электронному каналу связи (Портал государственных услуг города Севастополя - далее РПГУ) - www.gosuslugi92.ru (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Учреждения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о государственной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющего консультирование.

1.3.9. Предоставление информации о результате государственной услуги можно получить по телефону Call- центра ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (8692)417-100.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента;
- на официальном сайте Учреждения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ (при наличии технической возможности).

На официальном Интернет-сайте Департамента, Учреждения, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости». Краткое наименование-государственная услуга.

2.2. Органы, организации ответственные за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Департамент в лице государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки».

Органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема заявлений и документов, передачи заявления и документов в орган, предоставляющий услугу, выдача результатов предоставления услуги заявителю;

Органы государственной власти и организации, с которыми Учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги и перечень предоставляемых ими документов

и (или) информации указаны в приложении №7 к Регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- уведомление о принятом решении Учреждения в соответствии с формами, установленными в приложениях №№8-9 Административного регламента;

- разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости (при наличии в заявлении об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости отметки о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или в случае, когда основанием для предоставления государственной услуги является заявление

о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости);

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- не более 63 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

2.4.2. Сроки подачи заявления.

Заявления об исправлении единичных технических и (или) единичных методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть поданы в Учреждение после дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости до дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки, либо до дня включения в Единый государственный реестр недвижимости кадастровой стоимости, определенной по итогам оспаривания кадастровой стоимости в порядке, предусмотренном Законом о государственной кадастровой оценке, или в соответствии со статьей 16 Закона о государственной кадастровой оценке;

Заявления об исправлении системных технических и (или) системных методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть поданы в Учреждение со дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения государственной кадастровой оценки, до дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон о государственной кадастровой оценке);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- приказ Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» (далее - методические рекомендации);

- приказ Минэкономразвития России от 30.06.2017 г. № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (далее — приказ Минэкономразвития РФ №317);

- приказ Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее — приказ Минэкономразвития РФ № 73);

- Устав города Севастополя;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 № 883-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя» утратившим силу и об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в новой редакции»;

- Устав государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (форма - Приложение № 1, Приложение №2), которое в обязательном порядке должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

б) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

в) суть обращения об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (по желанию) номеров страниц отчета об итогах государственной кадастровой оценки, на которых содержатся соответствующие ошибки (в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости).

г) информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица: паспорт гражданина РФ, иностранного гражданина.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в приложении №7 к Регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги по собственной инициативе.

Учреждение и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных в п. 2.7.1 Регламента сведений (документов) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги в соответствии с требованиями Регламента, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего регламента (если документ, удостоверяющий личность, является необходимым для предоставления государственной услуги, данное основание охватывает также и ситуации отсутствия у заявителя такого документа, либо отказа заявителя его предъявить).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие содержания заявления и приложенных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента;

- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

- 3) заявление подано с нарушением сроков, установленных в п. 2.4.2 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в Учреждение не должно превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием в Учреждение для подачи заявления с использованием РПГУ, официального сайта Учреждения не осуществляется.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

Днем подачи заявления об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, считается день его представления в Учреждение, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), или поступившего через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в Учреждение с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Учреждение.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания, в котором расположено Учреждение и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (не более 15 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании Учреждения и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания Учреждения и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного Регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – не более двух;

- срок рассмотрения обращений и исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- количество рассмотренных обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

- возможность предоставления государственной услуги на базе ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки

помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

2.17.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8.1 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» отказывает в приеме документов, путем письменного уведомления с указанием причины отказа.

2.17.3. Передача документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Учреждение осуществляется посредством электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня за днем принятия документов, а также посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.4. Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Учреждение составляет не более 3-х календарных дней.

2.17.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», заявителю либо его законному представителю необходимо прибыть в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.6. При выдаче документов заявителю, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГАУ

«Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает результат предоставления государственной услуги.

2.17.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

2.17.8. Выполнение административных процедур, в отношении документов, поданных посредством РПГУ, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом (при наличии технической возможности).

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления и документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе обеспечивает специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

2.17.9. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или в Учреждение письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

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

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность их выполнения:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование результата предоставления государственной услуги;
- 4) направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в Учреждение или поступление указанных заявления и документов в Учреждение посредством почтового отправления или в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме заявления и пакета документов через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», ответственное лицо за делопроизводство в Учреждении (далее-делопроизводитель), в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество дел документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта

приема-передачи остается в Учреждении, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

3.2.3. При приеме заявления и приложенных к нему документов от заявителя (представителя заявителя) в Учреждении или при получении их почтовой связью, делопроизводитель проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных в подразделе 2.8 Регламента.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, делопроизводитель, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.6. Лицом, ответственным за регистрацию и прием заявления и документов, является делопроизводитель.

3.2.7. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.8.1 Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата – регистрация делопроизводителем в системе электронного документооборота, используемого в Учреждении (далее – СЭД) заявления и приложений к нему.

3.2.9. Порядок передачи результата административной процедуры: делопроизводитель в день регистрации заявления с приложениями, передает их лицу, ответственному за оказание государственной услуги (далее – Исполнитель).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административных процедур, связанных с приемом и рассмотрением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов и (или) информации, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.3.3. Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.4. Срок формирования межведомственного запроса – не более 3 рабочих дней.

3.3.5. В рамках предоставления государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и организациями, перечень которых установлен в приложении №7 к Регламенту с целью получения сведений (документов) указанных в приложении №7 к Регламенту.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

1) наименование Учреждения как организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование государственного органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации, указанные в приложении №7 к Регламенту.

3.3.8. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса(ов) в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация запроса в СЭДе или отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.3.10. Критерием принятия решений является – наличие или отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых являются необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.11. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 9 рабочих дней.

3.3.13. Порядок передачи документов и (или) информации, полученных по межведомственному запросу: специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие передает лицу, ответственному за оказание государственной услуги документы и (или) информацию, полученные по межведомственному запросу в срок, не превышающий рабочий 1 день с даты их получения.

3.4. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное делопроизводителем заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;
- документы и (или) информация, полученные по межведомственному запросу.

3.4.2. Исполнитель выполняет следующие действия:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных п. 2.9.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении №3 Регламента (далее – проект письма об

отказе), и передает его на подпись директору Учреждения или иному уполномоченному лицу, осуществляющее руководство Учреждением (далее - уполномоченное лицо). Срок подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель:

1) рассматривает заявление, в течение двадцати дней со дня его регистрации в Учреждении, за исключением случаев, необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении бюджетного учреждения, для рассмотрения обращения об исправлении ошибок в том числе:

- проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в обращении об исправлении ошибок, при соответствии обращения об исправлении ошибок частям 4, 5, 8 и 9 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке на наличие технических и методологических ошибок.

2) при необходимости:

- подготавливает проект разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в соответствии с формой, определенной в приложении №10 Регламента (при указании заявителем отметки о необходимости предоставления разъяснений).

- запрашивает дополнительную информацию у заявителя (при необходимости);

- направляет запросы правообладателям объектов недвижимости, при наличии у бюджетного учреждения информации о таких правообладателях, в отношении кадастровой стоимости которых рассматривается обращение об исправлении ошибок, в том числе и не указанных в таком обращении, если в ходе рассмотрения указанного обращения установлено, что допущенные ошибки являются системными.

- в случае выявления системных ошибок подготавливает проект уведомления правообладателям объектов недвижимости, в отношении кадастровой стоимости которых выявлены системные ошибки, при наличии у Учреждения информации о таких правообладателях, до даты исправления таких ошибок.

- при отсутствии в Учреждении, информации необходимой для оказания государственной услуги, исполнитель уведомляет заявителя по телефону о необходимости рассмотрении заявления и выдачи результата государственной услуги более 30 дней, но не более 60 дней с даты подачи заявления заявителем, а также подготавливает проект уведомления об увеличении срока рассмотрения заявления (обращения) об исправлении ошибок (далее – проект промежуточного результата предоставления государственной услуги).

Срок подготовки проекта промежуточного результата государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

3) подготавливает:

- проект уведомления о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технических (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или проект уведомления о принятом решении об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

4) не позднее 1 дня с даты подготовки промежуточного результата предоставления государственной услуги или результата предоставления государственной услуги передает на подпись уполномоченному лицу.

3.4.3. Порядок передачи результата административной процедуры:

Не позднее двух дней с даты поступления проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги (при наличии) или проекта результата предоставления государственной услуги, Уполномоченное лицо при отсутствии замечаний, подписывает проекты и передает (направляет) их на регистрацию делопроизводителю.

3.4.4. Лицом, ответственным за принятие решения, является Уполномоченное лицо.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 50 календарных дней.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанный результат предоставления государственной услуги.

3.4.7. Критерии принятия решений:

1) для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении в государственной услуге: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента.

2) при принятии решения о пересчете или об отказе в пересчете кадастровой стоимости: наличие либо отсутствие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3) наличие или отсутствие в заявлении отметки о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.4.8. Способом фиксации результата, является подпись Уполномоченного лица в проекте результата предоставления государственной услуги.

3.5. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанный результат предоставления государственной услуги.

3.5.2. Делопроизводитель после получения подписанных проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги (при наличии), проекта результата предоставления государственной услуги регистрирует их и вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением, или через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Срок регистрации документов не более 1 дня с даты их подписания.

3.5.3. При предоставлении документов непосредственно заявителю делопроизводитель в день подписания промежуточного результата предоставления государственной услуги или результата предоставления государственной услуги сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в обращении об исправлении ошибок.

3.5.4. Передача делопроизводителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» результата выполнения действий данной административной процедуры осуществляется в течении 3-х дней в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Срок хранения результата предоставления государственной услуги в Учреждении при указании в заявлении способа его получения «лично», составляет не более 10 дней, по истечению которых направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, содержащийся в заявлении.

3.5.5. При приеме результата выполнения данной административной процедуры, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», проверяет, в присутствии делопроизводителя Учреждения, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в реестре приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр реестра приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй в Учреждении.

3.5.6. Ответственным лицом за результат выполнение административной процедуры является делопроизводитель.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

3.5.8. Результат административной процедуры – направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.9. Критерии принятия решения – наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги», является подача соответствующего заявления заявителем в соответствии с формой, указанной в приложении №11 к Административному регламенту.

3.6.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», через РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в Учреждении.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Учреждением.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Учреждением, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие ошибки (опечатки) в выданном результате предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органов, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);
- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Учреждением, должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Учреждения, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;

7) отказ Учреждения, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 города Севастополя, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

5.4. Жалобы на решения, действия/бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются Уполномоченному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Жалоба рассматривается Уполномоченным лицом. В случае если обжалуются решения Уполномоченного лица, жалоба подается на имя директора Департамента.

5.5.4. Жалоба может быть подана заявителем через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». При поступлении жалобы ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Учреждением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным лицом. А в случае, если жалоба подана на Уполномоченное лицо, ответ на нее подписывается директором Департамента.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.10 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подразделе 5.10 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в Правительство Севастополя, в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1 к
Административному регламенту**

В Государственное бюджетное
учреждение города Севастополя «Центр
государственной кадастровой оценки»

(ФИО заявителя в том числе,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального
предпринимателя)

полное наименование, место
нахождения, ФИО представителя
юридического лица, ОГРН/ИНН (для
юридического лица)

почтовый адрес, мобильный
телефон, электронная почта

**Заявление (обращение)
об исправлении технических и (или) методологических ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости**

Прошу рассмотреть обращение об исправлении технических
и (или) методологических ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости объекта (объектов) недвижимости с кадастровым
номером _____ и (или) адресом _____.

При определении кадастровой стоимости была допущена техническая
и (или) методологическая ошибка, которая состоит в следующем :

К обращению прилагаю:

- документы, подтверждающие наличие технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (Приложение __ на листах):

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Необходимо предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости:

Да Нет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, в целях рассмотрения обращения. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

_____ ,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление подписано _____
(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

_____ ,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим(щей) _____ ,
который (рая) является представителем заявителя на основании

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности, или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

_____/_____/_____

(подпись должностного лица, принявшего заявление (расшифровка подписи))

вх.№ _____ от _____ 20__ г.

(номер и дата регистрации заявления)

**Приложение № 2 к
Административному регламенту**

В государственное бюджетное
учреждение города Севастополя
«Центр государственной
кадастровой оценки»
от

(ФИО заявителя в том числе,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального
предпринимателя)

полное наименование, место
нахождения, ФИО представителя
юридического лица, ОГРН/ИНН (для
юридического лица)

почтовый адрес, мобильный
телефон, электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости**

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением
кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером:
_____ расположенного по адресу:

Для физических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают мои права или
обязанности, что выражается в следующем:

Для юридических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности нашей организации, что выражается в следующем:

Приложения:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, в целях рассмотрения обращения. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

_____ ,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление подписано _____
(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

_____ ,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим(щей) _____ ,
который (рая) является представителем заявителя на основании

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности, или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

_____ / _____ / _____ /
(подпись должностного лица, принявшего заявление (расшифровка подписи))

вх.№ _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма отказа в предоставлении
Государственной услуги
оформляется на бланке Учреждения

Кому:

(ФИО заявителя в том числе,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального
предпринимателя)

полное наименование, место
нахождения, ФИО представителя
юридического лица, ОГРН/ИНН (для
юридического лица)

почтовый адрес, мобильный
телефон, электронная почта

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

«об отказе в предоставлении государственной услуги»

Вам отказано в предоставлении Государственной услуги «Рассмотрение
обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости» по заявлению от
« ____ » _____ № _____ на основании

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует
повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

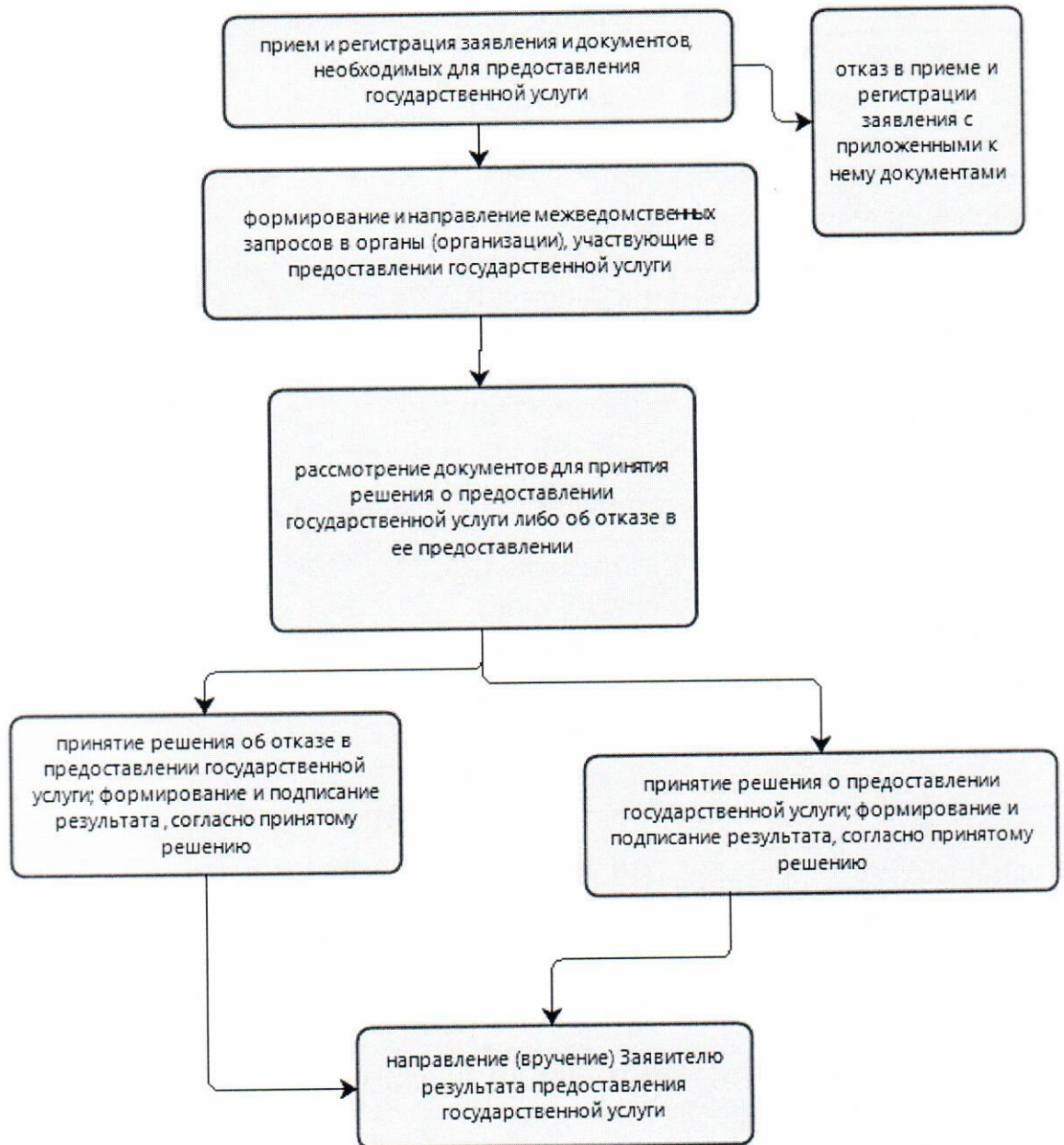
Должность уполномоченного лица

Подпись

/ /
Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной
услуги



**Приложение № 5
к Административному регламенту**

В государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки»

от _____

(Фамилия, имя, отчество для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

Наименование - для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

ИНН, ОГРН - для юридического лица/
ИНН для индивидуального предпринимателя)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление _____ подписано

_____ (указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

_____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) _____, который (рая) является представителем заявителя на основании _____

_____ (указываются реквизиты доверенности или иного документа)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

_____ / _____ / _____
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

вх. № _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

**Приложение №6
к Административному регламенту**

(ФИО заявителя в том числе,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального
предпринимателя)

полное наименование, место
нахождения (жительства),

ФИО представителя юридического
лица, ОГРН/ИНН (для юридического
лица)

почтовый адрес, мобильный
телефон, электронная почта

«_____» _____
№ _____

Отказ в приеме документов

В соответствии с подразделом 2.17 Административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Рассмотрение обращений,
связанных с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой
стоимости», _____ в _____ связи _____ с

Должность уполномоченного лица

Подпись
инициалы

Фамилия,

**Приложение №7 к
Административному регламенту**

п/п	Государственные органы и организации, с которыми Учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги	Перечень документов и (или) информации, предоставляемых по межведомственному запросу
	Федеральная налоговая служба	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
	Федеральная налоговая служба	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения о жилых помещениях, непригодных для проживания, многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции
	Государственное унитарное предприятие Севастополя «Водоканал Севастополя»	Информация о наличии централизованного водоснабжения и/или канализации, охранной зоны в границах запрашиваемого объекта (местоположение, площадь охранной зоны централизованных сетей водоснабжения/канализации (при наличии))
	Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Севтеплоэнерго»	Информация о наличии/отсутствии централизованного теплоснабжения и охранной зоны в границах запрашиваемого объекта (местоположение, площадь охранной зоны централизованных сетей теплоснабжения (при наличии))
	Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Бюро технической инвентаризации»	Информация об этажности и материале стен объекта капитального строительства, а также год постройки объекта капитального строительства

Приложение №8
к Административному
регламенту

Форма уведомления о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

оформляется на бланке Учреждения

(ФИО заявителя в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального предпринимателя)

полное наименование, место нахождения (жительства),

ФИО представителя юридического лица, ОГРН/ИНН (для юридического лица)

почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта

№ _____

« ____ » _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении о пересчете
кадастровой стоимости в связи с наличием технической (или)
методологической ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости

Рассмотрев обращение _____ от « ____ » _____ Г.,
ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки» уведомляет о принятии решения о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости:

Кадастровый номер, адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Информация о допущенной(ых) ошибке(ах) (тип ошибки)	Реквизиты решения о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (дата, номер)	Кадастровая стоимость объекта недвижимости, определенная в результате пересчета, руб.

Приложение:

Копия решения о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.;

Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение №9
к Административному регламенту**

**Форма уведомления о принятом решении об отказе в пересчете
кадастровой стоимости**

оформляется на бланке Учреждения

(ФИО заявителя в том числе,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

ИНН (для индивидуального
предпринимателя)

полное наименование, место
нахождения (жительства),

ФИО представителя юридического
лица, ОГРН/ИНН (для юридического
лица)

почтовый адрес, мобильный
телефон, электронная почта

№ _____
« ____ » _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении об отказе в пересчете кадастровой стоимости**

Рассмотрев обращение _____ от « ____ » _____
г., уведомляет о принятии решения об отказе в пересчете кадастровой
стоимости объектов недвижимости в связи с отсутствием ошибок:

Кадастровый номер, адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Реквизиты решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости объектов недвижимости объектов недвижимости (дата, номер)

Приложение:

Копия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости объектов недвижимости на __ л. в 1 экз.

Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости на __ л. в 1 экз. (при наличии)

Должность

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение №10
к Административному регламенту**

оформляется на бланке Учреждения

**Форма предоставления разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости*(1)**

Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр
государственной кадастровой оценки»

(полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом
Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными
с определением кадастровой стоимости)

№ _____

«__» _____ 20__ г.

На основании обращения от _____*(2),
поступившего _____*(3), сообщаем относительно
определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым
номером _____*(4):

1. Общие сведения :

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
1.1	Кадастровая стоимость*(5)	
1.2	Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости)	
1.3	Реквизиты отчета об итогах государственной кадастровой оценки, составленного в соответствии со <u>статьей 14</u> Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»*(6)	
1.4	Полный электронный адрес размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
1.5	Сведения о работнике бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, подготовившем отчет	

	об итогах государственной кадастровой оценки	
1.6	Реквизиты акта определения кадастровой стоимости, составленного в соответствии со <u>статьей 16</u> Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»	
1.7	Сведения о работнике бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, определившим кадастровую стоимость в соответствии со <u>статьей 16</u> Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»	
1.8	Дата внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости	
1.9	Дата подачи заявления об оспаривании кадастровой стоимости, по результатам рассмотрения которого определена кадастровая стоимость по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или по решению суда	
1.10	Дата начала применения кадастровой стоимости, в том числе в случае изменения кадастровой стоимости по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или по решению суда	
1.11	Сведения об органе, его местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах, в который следует обращаться в отношении исчисления налогов, исчисляемых от кадастровой стоимости объекта недвижимости	

2. Кадастровая стоимость объекта недвижимости определена на основании следующей информации:

2.1. О характеристиках объекта недвижимости, с использованием которых была определена его кадастровая стоимость :

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
-------	-------------------------	--------------------

2.1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
2.1.2	Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, помещение, машино-место, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, предприятие как имущественный комплекс или иной вид)	
2.1.3	Адрес объекта недвижимости	
2.1.4	Описание местоположения объекта недвижимости	
2.1.5	Площадь (для земельного участка, здания, помещения или машино-места) или иная основная характеристика (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки - для сооружения, объекта незавершенного строительства) объекта недвижимости	
2.1.6	Категория земель, к которой относится земельный участок, если объектом недвижимости является земельный участок	
2.1.7	Вид разрешенного использования объекта недвижимости	
2.1.8	Назначение (для зданий, сооружений, помещения, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса), проектируемое назначение (для объектов незавершенного строительства) объекта недвижимости	
2.1.9	Этажность объекта недвижимости	
2.1.10	Материал наружных стен объекта недвижимости	
2.1.11	Обременения (ограничения) объекта недвижимости, использованные при определении кадастровой стоимости	
2.1.12	Степень готовности объекта незавершенного строительства в процентах	
2.1.13	Иные сведения об объекте недвижимости, использованные при определении кадастровой стоимости	

2.2. О рынке недвижимости:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
2.2.1	Сегмент рынка объектов недвижимости, к которому отнесен объект недвижимости	
2.2.2	Краткая характеристика особенностей функционирования сегмента рынка объектов	

	недвижимости, к которому отнесен объект недвижимости (с указанием на страницы отчета об итогах государственной кадастровой оценки, где содержится полная характеристика сегмента рынка объектов недвижимости, в том числе анализ рыночной информации о ценах сделок (предложений) в таком сегменте, затрат на строительство объектов недвижимости)	
2.2.3	Характеристика ценовой зоны, в которой находится объект недвижимости, в том числе характеристика типового объекта недвижимости	

2.3. Перечень ценообразующих факторов, использованных для определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, их значения и источники сведений о них:

№ п/п	Наименование	Значение	Источн ик
2.3.1			
2.3.2			
2.3.3			
2.3.4			
2.3.5			
..			

2.4. Кадастровая стоимость объекта недвижимости определена в соответствии со следующей методологией:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
2.4.1	Примененные подходы при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием их выбора	
2.4.2	Примененные методы оценки при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием их выбора	
2.4.3	Способ определения кадастровой стоимости объекта недвижимости (массовая или индивидуальная оценка в отношении объектов недвижимости) с обоснованием его выбора	
2.4.4	Модель определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием ее выбора	
2.4.5	Сегмент объектов недвижимости, к которому относится объект недвижимости, с обоснованием его выбора	
2.4.6	Группа (подгруппа) объектов недвижимости, к	

	которой относится объект недвижимости, с обоснованием ее выбора	
2.4.7	Краткое описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости	

3. Иная информация по запросу заявителя:

_____ (полное наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* (1) Информация в строках разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

* (2) Указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица - заявителя.

* (3) Указывается дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

* (4) Указывается кадастровый номер объекта недвижимости.

* (5) Указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой в бюджетное учреждение, созданное субъектом Российской Федерации и наделенное полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, направлено обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

* (6) Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170.

**Приложение №11
к Административному регламенту**

В государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки»

от _____

(ФИО – для физического лица/представителя юридического лица)

наименование - для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица

ИНН - для юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги «Рассмотрение
обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»**

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа), являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка,

а именно: _____.

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена).

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)

Приложение (копии документов, подтверждающих наличие ошибки (опечатки) в результате предоставления государственной услуги:

(дата) (подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

Исполняющий обязанности директора Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя — члена Правительства Севастополя


М.А. Левашов
« » 2020 года


Начальник Главного управления информатизации и связи города Севастополя


А.А. Осипова
« » 2020 года

Заместитель директора Департамента - начальник Управления правового обеспечения и судебно - претензионной работы


Р.Х. Ханбабаев
« » 2020 года

Консультант административно-финансового Управления цифрового развития и реализации государственных программ Главного управления информатизации и связи города Севастополя


Н.М. Шевчук
« » 2020 года

Пропиновано и пронумеровано _____
(исходящий №) листов _____
«В соответствии с требованиями к документам»
«Сделаны все документы»
«Внесены»
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)