

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

**Изменения, которые вносятся в административный регламент по
предоставлению государственной услуги «Разъяснение результатов
определения кадастровой стоимости»**

1. Пункт 2.4.1 административного регламента по предоставлению государственной услуги «Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости» (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги

- не более 23 рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.».

2. Изложить подраздел 3.1. административного регламента в следующей редакции:

«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 и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;

4) направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.».

3. В пункте 3.4.2 административного регламента слова «Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, определенный начальником отдела кадастровой оценки Учреждения или заместителем начальника отдела кадастровой оценки Учреждения (далее – исполнитель)» заменить словами «Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – исполнитель)».

4. Изложить пункт 3.5.3 административного регламента в следующей редакции:

«3.5.3. Передача делопроизводителем в МФЦ результата предоставления государственной услуги осуществляется в течении 2-х рабочих 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.».

5. Изложить пункт 3.5.6 административного регламента в следующей редакции:

«3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня»;

6. Изложить пункт 3.5.9 административного регламента в следующей редакции:

«3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника МФЦ 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.».

7. Добавить в раздел 3 административного регламента подраздел 3.6 и изложить его в следующей редакции:

«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, являющимся результатом предоставления государственной услуги», является подача заявления по форме, установленной в приложении №6 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 МФЦ, через РПГУ, почтовым отправлением или в Учреждении.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся 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 МФЦ 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.».

8. В пункте 3 подраздела 5.2 административного регламента слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

9. Дополнить подраздел 5.10 административного регламента пунктами 5.10.1. и 5.10.2 следующего содержания:

«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.».

10. Дополнить административный регламент Приложением №6.

Приложение №6 к Административному
регламенту

Форма заявления

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

от _____

(Фамилия, имя, отчество – для физического
лица или наименование для юридического
лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность – для физического лица

ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(номер контактного телефона,
адрес электронной почты, факса)

Заявление

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги «Разъяснение
результатов определения кадастровой стоимости»**

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

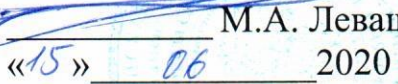
от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а

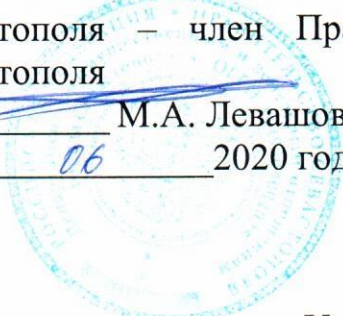
именно: _____.
(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена).

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

(указать правильный вариант)

Директор Департамента
по имущественным
и земельным отношениям города
Севастополя – член Правительства
Севастополя


М.А. Левашов
«15» 06 2020 года



Начальник Главного управления
информатизации и связи города
Севастополя


А.А. Осипова
«06» 06 2020 года



Заместитель начальника Управления
правового обеспечения и судебно-
претензионной работы Департамента
по имущественным и земельным
отношениям города Севастополя

_____ А.В. Коваленко
« » _____ 2020 года

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


Н.М. Шевчук
«30» 06 2020 года

*Составлено
при участии
севастопольского ТУиС
19.05.2020*

Пропиновано и пронумеровано	_____
(_____)	_____
листов	_____
(подпись)	_____
(дата)	15.06.2020
(должность)	Менеджер
(ФИО)	Коробова И.В.

