

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости»

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 «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости» (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 «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам,

сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости» (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 gbugkosev@mail.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 – «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости». 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;

Государственные органы и организации, с которыми Учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги и перечень предоставляемых ими документов и (или) информации указаны в приложении №5 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» 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете замечания(ий) к промежуточным отчетным документам или отказ в учете замечания(ий) к промежуточным отчетным документам, в соответствии с формами, установленными в Приложении №3 к Регламенту или 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 32 рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение.

2.4.2. Заявления о предоставлении замечания (ий) к промежуточным отчетным документам, могут быть поданы в Учреждение в течение пятидесяти дней со дня размещения промежуточных отчетных документов в фонде данных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- 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 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

- и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных 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 Министерства экономического развития РФ от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»;
 - 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».
 - распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 19.08.2019 №7965-РДИ «О внесении изменений в Устав Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки», утвержденный распоряжением Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 27.03.2019 №2630-РДИ».

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 о замечании (ях) к промежуточным отчетным документам (рекомендуемая форма - Приложение № 1) наряду с изложением сути замечания (ий) 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, представившего замечание к промежуточным отчетным документам;

б) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

в) указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию).

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.

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.

2.6.2 Заявитель имеет право представить по желанию следующие документы:

1) Декларация о характеристиках объекта недвижимости по форме, указанной в Приказе Министерства экономического развития РФ от 4 июня 2019 г. № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»;

2) Документы, подтверждающие наличие 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 №5 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

- 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 срока, указанного в пункте 2.4.2 Административного регламента.

2.10. 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

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

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 Учреждение.

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;
- количество рассмотренных заявлений.
- возможность предоставления государственной услуги на базе ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

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 пункте 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 2-х рабочих 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 № 4 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 предоставлении;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для подготовки результата государственной услуги;

5) направление (вручение) заявителю результата государственной услуги.

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

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 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, а также 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 прием и регистрацию заявления и документов, является делопроизводитель.

3.2.7. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

3.2.8. Способ фиксации результата - внесение делопроизводителем в систему электронного документооборота, используемого в Учреждении (далее - СЭД) заявления и приложений к нему.

3.2.9. Порядок передачи результата по завершению 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 сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, 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 №5 к Регламенту с целью получения сведений

(документов) указанных в приложении №5 к Регламенту.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений, 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 представлении сведений (документов) или 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 органы (организации), указанные в приложении №5 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 сведений, 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 предоставлении.

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, и передает его на подпись директору Учреждения или иному уполномоченному лицу, осуществляющему руководство Учреждением (далее - Уполномоченное лицо), а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выполняет административные процедуры, установленные в п. 3.5 Административного регламента.

При отсутствии замечаний к проекту мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги, Уполномоченное лицо подписывает его и передает делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) его заявителю.

3.4.3. Лицом, ответственным за принятие решение, является Уполномоченное лицо.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры - подписанное Уполномоченным лицом письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги либо переход к выполнению административной процедуры, установленной в подразделе 3.5 Административного регламента.

3.4.6. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие

оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата, является подпись Уполномоченного лица в письме с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для подготовки результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При выполнении административной процедуры Исполнитель:

а) проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в замечании(ях).

б) при необходимости в течение срока рассмотрения заявления:

- подготавливает проект уведомления об учете или об отказе в учете замечания(ий) к промежуточным отчетным документам с обоснованием принятого решения (далее - уведомление);

- передает проекты документов Уполномоченному лицу на подпись;

3.5.2. Уполномоченное лицо, при отсутствии замечаний к подготовленному проекту уведомления подписывает его и передает делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) его заявителю;

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.5.4. Критериями принятия решения, является: соответствие (несоответствие) информации, содержащейся в замечаниях и прилагаемой к ним декларации об объекте недвижимости (при ее представлении), имеющимся в распоряжении Учреждения сведениями, в том числе полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие (отсутствие) ошибок при определении кадастровой стоимости и иных оснований для перерасчета кадастровой стоимости.

3.5.5. Результатом административной процедуры, является подписанное Уполномоченным лицом уведомление.

3.5.6. Способом фиксации результата, является подпись Уполномоченного лица в уведомлении.

3.5.7. Порядок передачи результата по завершению административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня с даты подписания Уполномоченным лицом уведомления Исполнитель передает уведомление на регистрацию делопроизводителю.

3.5.8. Способом фиксации результата, является подпись Уполномоченного лица в уведомлении.

3.5.9. Порядок передачи результата по завершению административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня с даты подписания Уполномоченным лицом уведомления Исполнитель передает уведомление на регистрацию делопроизводителю.

3.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.6.4. Передача делопроизводителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» результата предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется не более 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Ответственным лицом за результат выполнения административной процедуры является делопроизводитель.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6.8. Результат административной процедуры - направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.9. Критерии принятия решения - наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.6.10. 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.

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

3.7.1. 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 №6 к Административному регламенту.

3.7.2. Прием 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.

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

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

3.7.5. 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»
от

 (ФИО. для граждан, полное
 наименование, реквизиты для
 юридического лица)

 в лице

 (ФИО в случае, если обращение
 подает представитель)

 почтовый адрес,

 мобильный телефон,

 электронная почта

Замечания к промежуточным отчетным документам,
сформированным при определении кадастровой стоимости объектов
недвижимости

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу учесть следующие замечания к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

Дата размещения промежуточных отчетных документов в Фонде данных государственной кадастровой оценки	
Номер и дата проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Указание на номера страниц, приложений промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание	
Содержание замечания	

Приложение:

- Документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.
- Декларация о характеристиках объекта недвижимости на ___ л. в 1 экз.
- Доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ на ___ л. в 1 экз.
- _____ на ___ л. в 1 экз.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены Учреждением, уполномоченной на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

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)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):
- простым почтовым отправлением

- на адрес электронной почты
- выдать лично



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

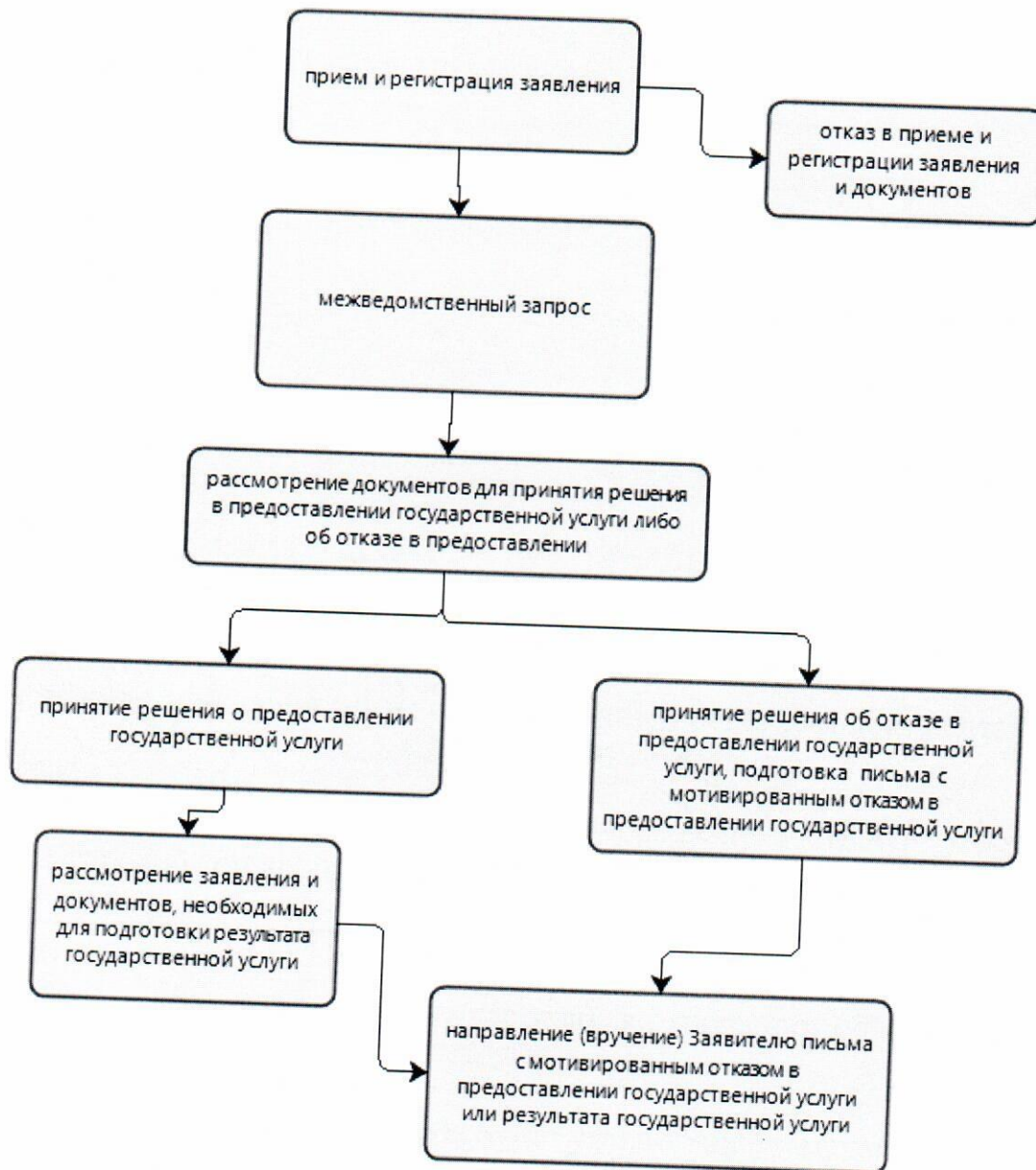
Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной
услуги



Приложение №3
к Административному регламенту

Форма уведомления об учете замечания (ий) к промежуточным отчетным документам оформляется на бланке ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки»

Кому:

(Наименование юридического лица или ФИО физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес проживания (адрес местоположения))

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

«об учете замечания (ий) к промежуточным отчетным документам»

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки», (далее ГБУ «ЦГКО») рассмотрело ваше замечание № _____ от _____ к промежуточному отчету об итогах государственной кадастровой оценки недвижимого имущества (за исключением земельных участков), в отношении объектов с кадастровым номером: _____.

Сообщаем, что ГБУ «ЦГКО» будет учтено Ваше замечание в итоговом отчете в соответствии с пунктом 23 статьи 14 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

(уполномоченное должностное лицо ГБУ _____
«Центр государственной кадастровой оценки» должность (подпись, ФИО))

Форма уведомления об отказе в учете замечания (ий) к промежуточным отчетным документам оформляется на бланке ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки»

Кому:

(Наименование юридического лица или ФИО физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес проживания (адрес местоположения))

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

«об отказе в учете замечания (ий) к промежуточным отчетным документам»

В ответ на Ваше обращение № ____ от _____ г. сообщаем следующее.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 237-ФЗ от 03.07.2016 в перечень объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке включаются сведения Единого государственного реестра недвижимости, актуальные по состоянию на 1 января года определения кадастровой стоимости. На основании данной информации в соответствии с методическими указаниями производится расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.

Указанная Вами информация в замечании не может являться основанием для пересчета предварительной кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером _____:_____:_____, так как

(указать основание отказа в учете замечания(ий)).

(уполномоченное должностное лицо ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 4
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)

(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 № 5
к Административному регламенту

зу

№ 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
1.	Федеральная налоговая служба	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
2.	Федеральная налоговая служба	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
3.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости
4.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
5.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Севастополя

6.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
7.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Севастополя (далее – ИСОГД): - из раздела 2 ИСОГД «Документы территориального планирования» – информация о функциональном зонировании, согласно действующему Генеральному плану города Севастополя
8.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 5 ИСОГД «Градостроительное зонирование» – информация о градостроительных регламентах
9.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 7 ИСОГД «Планировка территории» (проекты планировки территории и проекты межевания) – информация о наличии утвержденной документации по планировке территории либо о принятии решения о разработке документации по планировке территории
10.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 13 ИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» – информация о выдаче градостроительного плана земельного участка
11.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 8 ИСОГД «Инженерные изыскания» – информация о наличии инженерных сетей
12.	Главное управление потребительского рынка и лицензирования Севастополя	Информация о наличии торговой деятельности по месту размещения объекта недвижимости находящегося в населенном пункте в границах субъекта Российской Федерации - города федерального значения Севастополя
13.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду: кладбища, полигоны твердых бытовых отходов

14.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду: несанкционированные свалки (наименования, адреса, кадастровые номера (при наличии))
15.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения о жилых помещениях, непригодных для проживания, многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции
16.	Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя	Сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду: несанкционированные свалки (наименования, адреса, кадастровые номера (при наличии))
17.	Государственное унитарное предприятие Севастополя «Водоканал Севастополя»	информацию о наличии централизованного водоснабжения и/или канализации, охранной зоны в границах запрашиваемого объекта (местоположение, площадь охранной зоны централизованных сетей водоснабжения/канализации (при наличии))
18.	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))
19.	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 №6
к Административному регламенту**

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

от _____
(Фамилия, имя, отчество – для физического лица)

_____ (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 «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости»

В тексте _____, являющегося (наименование, реквизиты документа)

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))

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


М.А. Леванов
«22» 09 2020 года




Начальник Главного управления
информатизации и связи города
Севастополя


А.А. Осипова
«22» 10 2020 года



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


Р.Х. Ханбабаев
«22» 09 2020 года



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


Н.М. Шевчук
«22» 10 2020 года



*Контроль за реализацией
проекта на оф. сайте
в рамках Независимой
аудиторской деятельности
не срок 7 рабочих дней.
22.09.20.*

Простимулировано и пронумеровано
№ 09 2020
Дата: 22.09.2020
Копия: 2
Листа: 2

