



**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 » 04 . 2020 г.

№ 52-к

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента по предоставлению ГБУ ИО
«Центр кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение
обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению ГБУ ИО «Центр кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее – Услуга) (прилагается).

2. Определить структурное подразделение ГБУ ИО «Центр кадастровой оценки», ответственное за предоставление Услуги - отдел кадастровой оценки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

С.Ю. Роцин

**Административный регламент по предоставлению ГБУ ИО «Центр
кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение обращения о
предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой
стоимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки» (далее - Учреждение), областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивановской области (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с обращением в Учреждение либо МФЦ о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение о предоставлении разъяснений).

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления
государственной услуги**

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами Учреждения;
- путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в соответствии с графиком работы Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схемы;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области», на информационном стенде в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по

почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Порядок, форма и место размещения информации заявителям
по вопросам предоставления государственной услуги, в том
числе о ходе предоставления государственной услуги**

1.13. На информационном стенде в Учреждении размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма замечания к промежуточным отчетным документам;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, МФЦ.

1.14. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области», официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы

Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://cko37.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГМУ);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее – ПГМУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости».

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Центр кадастровой оценки».

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- разъяснение, связанные с определением кадастровой стоимости по форме, приведенной в Приложении № 2 к Приказу Минэкономразвития России от 30.06.2017 г. № 317;
- решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления о принятом решении с приложением его копии, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cko37.ru>) в разделе «Документы».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Обращение о предоставлении разъяснений, которое в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение о предоставлении разъяснений;

- кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

Форма обращения о предоставлении разъяснений приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. При представлении обращения о предоставлении разъяснений Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с обращением о предоставлении разъяснений обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.9. Должностные лица Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений, Учреждением:

- направляются запросы в соответствии с пунктом 7 Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317;

- используется общедоступная информация, содержащаяся на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

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

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

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия (если представитель выступает в качестве законного представителя);

2.11.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11.4. Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.11.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Несоответствие поступившего обращения о предоставлении разъяснений пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении разъяснений

2.17. Обращение о предоставлении разъяснений регистрируется в день его поступления делопроизводителем Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.20. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.21. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.22. Прием Заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.22.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.22.2. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.22.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.22.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

2.22.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.23. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.24. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.

2.25. Здание и помещение должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25.1. В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.25.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.25.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.25.4. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

2.25.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.25.6. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.25.7. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.25.8. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.25.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, по возможности, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение должностными лицами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов;

3.1.2. Направление МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в МФЦ);

3.1.3. Проверка Учреждением обращения о предоставлении разъяснений на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. Рассмотрение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов;

3.1.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

3.1.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или МФЦ с обращением о предоставлении разъяснений.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя Заявителя;

- в случае подачи обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

- в случае подачи обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в МФЦ должностное лицо МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

1.2.3. Продолжительность административного действия 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов является либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии обращения о предоставлении разъяснений.

3.3. При получении обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – ПГУ) в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.4. Направление МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в МФЦ).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

3.4.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.4.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.4.4. Обращение на бумажных носителях доставляется в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иванове, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

3.4.5. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4.6. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.4.7. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.5. Проверка Учреждением обращения о предоставлении разъяснений на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. В случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений пункту 2.6 Административного регламента Учреждение не рассматривает такое обращение и возвращает документы Заявителю письмом с мотивированным отказом за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица в течение 10 дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

3.5.4. При наличии оснований для отказа должностное лицо Учреждения подготавливает соответствующее письмо с мотивированным отказом.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения переходит к рассмотрению обращения о предоставлении разъяснений.

3.5.6. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению обращения о предоставлении разъяснений или подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.6. Рассмотрение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов.

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

3.6.2. Должностное лицо Учреждения рассматривает обращения о предоставлении разъяснений и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений.

3.6.3. В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации Учреждением подготавливаются разъяснения.

3.6.4. При наличии потребности в получении дополнительной информации

должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса в соответствии с пунктом 7 Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317.

3.6.5. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений.

3.7. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений.

3.7.2. В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения и необходимой для подготовки разъяснений, Учреждение направляет запрос о предоставлении дополнительной информации в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Указанные органы и организации обязаны представить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение 7 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

3.7.3. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений.

3.8. Принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений.

3.8.1. Началом административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений.

3.8.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, готовит и оформляет разъяснения.

3.8.3. В случае выявления в ходе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, указанных в статье 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», такие ошибки подлежат исправлению по решению Учреждения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.8.4. Продолжительность административного действия 15 календарных дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подготовка разъяснений.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги

является поступление должностному лицу Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

3.9.2. Если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

3.9.3. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.9.5. В случае невозможности информирования Заявителя по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разъяснения, а также, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений, принимается решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления о принятом решении с приложением его копии, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.10. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – ПГМУ), иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.11. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГМУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.12. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.14. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГМУ, ПГМУ.

3.15. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.16. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.17. Учреждение и операторы ЕПГМУ, ПГМУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным

аккредитованным удостоверяющим центром.

3.18. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.19. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ.

3.20. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.21. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.22. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.23. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в обращении о предоставлении разъяснений, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 3.14 – 3.16 настоящего Административного регламента.

3.24. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.22 настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.25. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением 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».

3.26. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.27. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

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

3.28. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.26. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и

сроков предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и МФЦ.

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

4.6. Специалисты Учреждения и МФЦ, ответственные за прием, регистрацию и выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующие органы государственной власти Ивановской области, являющиеся учредителями: МФЦ, Учреждения (далее - Учредители), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официальных сайтов Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Департамент по управлению имуществом Ивановской области (далее - ДУИ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе I настоящего Административного регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной

услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

- требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление Учреждением предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения, подаются директору Учреждения.

5.9. Жалобы на решение директора Учреждения, подаются в ДУИ.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю - в Департамент развития информационного общества Ивановской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителям МФЦ, Учреждения, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, орган контроля (надзора) и (или) в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ;

- прием и регистрация замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов;

- направление замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение;

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение обращения
о предоставлении разъяснений,
связанных с определением
кадастровой стоимости»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

1	Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, в отношении объекта недвижимости:			
11	Вид объекта недвижимости:			
	Земельный участок		Здание	Единый недвижимый комплекс
	Сооружение		Объект незавершенного строительства	Предприятие как имущественный комплекс
	Помещение		Машино-место	Иное (указать вид (наименование) объекта, если он не поименован выше)
12	Кадастровый номер объекта недвижимости:			
13	Адрес (местоположение) объекта недвижимости:			
2	Основание, в соответствии с которым результаты определения кадастровой стоимости вышеуказанного объекта недвижимости затрагивают права или обязанности заявителя:			
3	Сведения о заявителе:			
31	физическом лице:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):	
	документ,	вид:	серия:	номер:

	удостоверяющий личность:			
	код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:	
	адрес места жительства:			
почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)		
32	юридическом лице, публично-правовом образовании, органе государственной власти, органе местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ОГРН:	ИНН:	КПП:	
	почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	
4	Сведения о представителе заявителя:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):	

	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
5	Способ получения результата услуги (выбирается один из способов):			
	Лично		В ГБУ ИО «Центр кадастровой оценки»	
			В многофункциональном центре по месту предоставления документов	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	По адресу электронной почты:			
6	Документы, прилагаемые к обращению:			
7	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках исполнения Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации своих полномочий).			

	" " _____ Г. дата	
8	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем обращении, на дату представления обращения достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения	
9	Дата	
	" " _____ Г.	
	(подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Рассмотрение обращения
о предоставлении разъяснений,
связанных с определением
кадастровой стоимости»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ
ОБРАЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ
С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ»

№ обращения: _____

Ф.И.О. представившего обращения: _____

Кадастровый номер/адрес объекта: _____

Телефон представившего обращения: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1	Обращение о предоставлении разъяснений	1	0	1	0

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата выдачи расписки

дата окончания срока предоставления услуги

О результате предоставления услуги можно узнать на официальном сайте ГБУ ИО
«Центр кадастровой оценки» <http://cko37.ru> в разделе «Услуги» по номеру
обращения.

(подпись,

Ф.И.О. представившего обращение)