Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ "РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественныхи земельных отношений от 14.08.2020 N 169Д,Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од) |  |

Во исполнение Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", постановления Правительства Республики Коми от 28.02.2013 N 54 "Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми", приказываю:

1. Утвердить:

Административный [регламент](#P42) предоставления услуги по приему деклараций о характеристиках объекта недвижимости (приложение N 1);

Административный [регламент](#P1002) предоставления услуги по приему заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (приложение N 2);

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од)

Административный [регламент](#P1501) предоставления услуги по приему обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (приложение N 3);

Административный [регламент](#P2097) предоставления услуги по приему замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, информация о которой содержится в проекте отчета (приложение N 4).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений Майера А.А.

Министр

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

(приложение N 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДЕКЛАРАЦИИ

О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления услуги по приему декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются правообладатели объекта недвижимости (далее - Заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления Заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Услуга предоставляется Заявителю по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя в соответствии с [приложением N 2](#P973) к настоящему административному регламенту (далее - профилирование Заявителя), а также результата предоставлением услуги, за которым обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги: Прием декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - услуга).

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Комитет) осуществляет функции и полномочия учредителя.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела государственной кадастровой оценки Учреждения.

2.2.1. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. В предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.1. В части проверки информации, содержащейся в декларации при предоставлении услуги, участвуют:

- федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации;

- организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

- органы исполнительной власти Республики Коми;

- органы местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственные им организации;

- организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

- ресурсоснабжающие организации и организации, осуществлявшие до 1 января 2013 года государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Учреждении не осуществляется.

2.4.1. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги, его прием Учреждением, принятие решений о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной кадастровой оценке", Порядком рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденным приказом Росреестра от 24 мая 2021 г. N П/0216.

Результат предоставления услуги

2.5. В соответствии с вариантами, определяемыми в [приложении N 2](#P973) к Административному регламенту, результатами предоставления услуги является:

1) рассмотрение декларации;

2) отказ в рассмотрении декларации.

2.5.1. Результат предоставления услуги, указанный в [2.5](#P94) настоящего Регламента, имеет следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись специалиста Учреждения, уполномоченного на подписание результата предоставления услуги.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусматривается.

2.5.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в декларации;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в декларации.

2.5.4. Сведения об объектах недвижимости (адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации, ежеквартально публикуются Учреждением на своем официальном сайте http://www.rkbti.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее пятого числа месяца, следующего за прошедшим кварталом.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом N 237-ФЗ.

Декларация рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня представления декларации.

Учреждение информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6.1. В случае необходимости осуществления сбора недостающей информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, в том числе путем направления запросов о ее предоставлении в органы и организации, в распоряжении которых имеется такая информация, руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения декларации не более чем на 30 рабочих дней.

2.6.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также работников Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

2.8. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для представления услуги

2.9. Для получения услуги заявителем согласно требованиям Закона N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [декларация](#P472) о характеристиках объекта недвижимости (далее - Декларация) (по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту);

- документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значение (описание) характеристик, указанных в декларации;

- копии документов, подтверждающих право заявителя на объект недвижимости, предусматривающее временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.1. Рассмотрению подлежит декларация, составленная:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Декларация заполняется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа.

2.9.2. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (копии документов; электронные образы документов, в том числе доверенностей) и материалы, прилагаемые к декларации, подлежат рассмотрению в случае их составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов и материалов без использования специальных программных средств.

В качестве документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации, допускается приложение писем, справок, выписок, паспортов, актов, заключений, предоставленных в том числе органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными, управляющими, ресурсоснабжающими и иными организациями, отчетов об оценке рыночной стоимости объекта оценки, судебных экспертиз, а также материалов (электронных образов страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", фотографий, выкопировок), подтверждающих указанные в декларации характеристики.

2.9.3. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащая сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах.

2.11. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <1>.

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

<1> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.11.1. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

В случае если информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки, предусмотренной [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента, достоверность указанной информации не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

2.14.1. Декларация не подлежит рассмотрению в соответствии с Административным регламентом в случае, если:

1) заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;

2) к декларации не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P123) настоящего Административного регламента;

3) [декларация](#P472) не соответствует форме, предусмотренной Приложением 1 настоящего Административного регламента;

4) декларация не заверена в соответствии с [пунктом 2.9.1](#P128) настоящего Административного регламента;

5) декларация и прилагаемые к ней документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 2.9.2](#P132) настоящего Административного регламента.

В случае если декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в декларации характеристик.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P166), [2.14.1](#P168) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.16. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении услуги

2.18. Срок регистрации декларации составляет:

- при личном обращении в Учреждение - в день обращения;

- при направлении декларации почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления декларации;

- при личном обращении в МФЦ - в день обращения;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления декларации в Учреждение.

2.19. Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью в Учреждение), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <2>.

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

<2> В случае если услуга переведена в электронный вид.

В случае фактического получения запроса (декларации) Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20. Помещение, в котором предоставляется услуга, снабжается вывеской с указанием номера кабинета, названием отдела, ответственного за предоставление услуги и графиком работы.

Для ожидания приема Заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления услуги, оформлению необходимых для предоставления услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в сеть "Интернет", организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.23. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок рассмотрения деклараций о характеристиках объекта недвижимости;

2) текст настоящего Регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для Заявителей месте), на официальной странице Учреждения в сети "Интернет".

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в декларации;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги не предусмотрена;

7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- Официальный сайт Учреждения - http://www.rkbti.ru/; сайт МФЦ - https://mydocuments11.ru, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru <3>.

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

<3> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.26. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

2.27. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Учреждением по предоставлению услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

Заявление о предоставлении услуги и (или) документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Варианты предоставления услуги

3.1. Заявитель вправе получить услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) Рассмотрение декларации.

2) Отказ в рассмотрении декларации.

Административная процедура

"Профилирование Заявителя"

3.2. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления услуги

"Рассмотрение (отказ в рассмотрении) декларации"

3.3. Результатом предоставления услуги является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена, либо уведомления об отказе в рассмотрении декларации, который получается способом, указанным в [пункте 2.5.3](#P102) настоящего Регламента.

Факт получения Заявителем результата предоставления услуги фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием декларации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги.

3.5. Максимальный срок варианта предоставления услуги составляет:

1) 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня поступления декларации в Учреждение, в случае если декларация подлежит рассмотрению;

2) 5 (пять) рабочих дней со дня поступления декларации в Учреждение, в случае если декларация не подлежит рассмотрению.

Административная процедура

"Прием декларации и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления услуги"

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением декларации и документов, указанных в [пункте 2.9](#P123) настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить декларацию лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <4>, либо через МФЦ.

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

<4> В случае если услуга переведена в электронный вид.

3.7. При представлении декларации лично заявителем, через МФЦ, в виде почтового отправления, в том числе посредством подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" декларация регистрируется отделом государственной кадастровой оценки в день его поступления.

3.8. Декларации и документы, указанные в [пункте 2.9](#P123) настоящего административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Ответственный работник Учреждения:

1) проверяет представленные документы, в том числе электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Учреждения;

3) в случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <5>, ответственный работник отдела государственной кадастровой оценки Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации;

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

<5> В случае если услуга переведена в электронный вид.

4) направляет поступивший пакет документов заведующему отделом по кадастровой оценке для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Учреждение, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - электронная подпись заявителя (его представителя).

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.13. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации декларации и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.15. Критерий принятия решения: поступление декларации и приложенных к нему документов.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.16.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

"Межведомственное информационное взаимодействие"

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление декларации и приложенных к нему документов.

Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги (далее - межведомственное информационное взаимодействие) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

3.18. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется на бумажном носителе или посредством системы электронного документооборота.

3.19. Для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы направляются:

1) по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#P135) настоящего Регламента:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) по основаниям, указанным в [пункте 2.3](#P80) настоящего Регламента:

а) в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации;

б) в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

в) в органы исполнительной власти Республики Коми;

г) в органы местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственные им организации;

д) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

е) ресурсоснабжающие организации и организации, осуществлявшие до 1 января 2013 года государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

3.20. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами и организациями документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

3.21. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 20 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.22. Ответы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, учитываются при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.23. Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов.

3.24. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.24.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к материалам дела сведений, указанных в [пункте 3.19](#P309) настоящего Регламента.

Административная процедура "Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги"

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением декларации и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P123) настоящего Регламента, а также документов и информации полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.26. Учреждение осуществляет:

а) проверку информации, содержащейся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученными в том числе:

- из общедоступной информации, содержащейся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- из официальных источников, в том числе от федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, в частности организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственных им организаций;

б) проверку сведений, указанных в декларации и сопоставление их со сведениями, имеющимися в распоряжении Учреждения и полученными в результате процедур, проведенных в соответствии с [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента;

в) учет информации в Учреждении в случае, если достоверность информации, содержащейся в декларации подтверждена.

3.27. Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной и учитывается Учреждением в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения и полученным, в том числе в соответствии с [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента.

В случае если информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки, предусмотренной [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента, достоверность указанной информации не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

3.28. По итогам рассмотрения декларации специалист Учреждения готовит:

проект уведомления об учете информации, содержащейся в декларации или

проект уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, с указанием причин, по которым информация не была учтена, или

проект уведомления об отказе в рассмотрении декларации (далее - проект уведомления). Проект уведомления готовится за подписью директора (заместителя директора) Учреждения в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.29. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "рассмотрение декларации, учет информации, содержащейся в декларации" является следующее условие: подтверждение Учреждением информации, указанной в декларации в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, полученным в том числе в соответствии с [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента.

3.30. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "рассмотрение декларации, отказ в учете информации, содержащейся в декларации" является следующее условие: информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или в ходе проверки, предусмотренной [пунктами 3.17](#P305) - [3.24](#P323) настоящего Административного регламента, достоверность информации, указанной в декларации не подтверждена.

3.31. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта услуги - "отказ в рассмотрении декларации" являются следующие условия: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.14.1](#P168) настоящего Административного регламента.

3.32. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, принимается Учреждением в форме уведомления и подписывается уполномоченным работником Учреждения. В уведомлении Учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указываются следующие сведения:

а) сведения об учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена;

б) дата и реквизиты такого уведомления.

3.33. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении), уведомление об отказе в рассмотрении декларации услуги, при наличии указания в декларации адреса электронной почты заявителя, направляется Заявителю по адресу электронной почты, а при его отсутствии почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в декларации.

3.34. Решение (уведомление) Учреждения об отказе в предоставлении услуги или бездействие Учреждения может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.35. Результатом административной процедуры является решение (уведомление) Учреждения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) направление Заявителю уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги:

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в декларации;

- в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в декларации;

2) ежеквартальная публикация сведений об объектах недвижимости (адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса), кадастровый номер) на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru/ не позднее пятого числа месяца, следующего за прошедшим кварталом.

Административная процедура

"Предоставление результата услуги"

3.37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.38. При наличии в декларации просьбы о предоставлении результата услуги заявителю лично ответственный работник Учреждения в день заверения уполномоченным должностным лицом письма (уведомления) регистрирует его и сообщает заявителю по телефону о готовности письма (уведомления) к выдаче.

Если заявитель в течение 1 рабочего дня со дня сообщения о готовности письма (уведомления) к выдаче не явился за его получением, работник Учреждения передает его для отправки по почте (электронной почте).

3.39. Перед выдачей письма (уведомления) заявителю лично работник Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на его получение.

3.40. Работник Учреждения выдает заявителю письмо (уведомление) под подпись.

Копия письма (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица письмо (уведомление) направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.42. В случае представления заявителем заявления через МФЦ письмо (уведомление), содержащее результат предоставления услуги, направляется Учреждением не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги в МФЦ, который выдает письмо (уведомление) заявителю.

3.43. Результат предоставления варианта услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.45. Критерий принятия решения: наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления услуги и согласованный с заявителем способ получения результата предоставления услуги.

3.46. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, в том числе по адресу электронной почты, указанному в декларации, Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.47. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

Административная процедура

"Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах"

3.48. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.50. Ответственный исполнитель (работник Учреждения) после регистрации обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах проверяет поступившее обращение Заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня приема обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.52. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.53. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо направление Заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.54. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не предусмотрено.

3.55. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.56. Варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указывается сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность работников за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организаций, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Учреждения, работников уполномоченного Учреждения, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченное Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Учреждения, руководителя уполномоченного Учреждения;

в вышестоящий Орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного Учреждения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления услуги

по рассмотрению декларации

о характеристиках объекта

недвижимости, осуществляемой

государственным бюджетным

учреждением Республики Коми

"Республиканское учреждение

технической инвентаризации

и кадастровой оценки"

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование бюджетного учреждения, созданногосубъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями,связанными с определением кадастровой стоимости)Декларация о характеристиках объекта недвижимостиРаздел 1Общие сведения об объекте недвижимости,заявителе (представителе заявителя) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики |
| 1 | Основные характеристики объекта недвижимости |
| 1.1 | Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, машино-место) |  |
| 1.2 | Кадастровый номер |  |
| 2 | Сведения о заявителе |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 2.2 | Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации |  |
| 2.3 | Телефон для связи (по желанию) |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии); организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 3.2 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия |  |
| 3.3 | Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации |  |
| 3.4 | Телефон для связи (по желанию) |  |
|  |
| 4 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2020, N 31, ст. 5028).Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
|  |
| Раздел 2Характеристики объекта недвижимости(для земельного участка) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются) | Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с [разделом 4](#P932) декларации |
| 1 | Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) земельного участка |  |  |
| 2 | Площадь, кв.м |  |  |
| 3 | Категория земель |  |  |
| 4 | Вид (виды) разрешенного использования |  |  |
| 5 | Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования |  |  |
| 6 | Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка |  |  |
| 7 | Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия |  |  |
| 8 | Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств |  |  |
| 9 | Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны |  |  |
| 10 | Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах |  |  |
| 11 | Удаленность земельного участка от автомобильных дорог (в метрах) |  |  |
| 12 | Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку |  |  |
| 13 | Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность от земельного участка (в метрах). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние (в метрах) до магистральных инженерных коммуникаций, а также возможность или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на соответствующем земельном участке |  |  |
| 13.1 | Электроснабжение: |  |  |
| 13.1.1 | Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 13.1.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к электрическим сетям |  |  |
| 13.1.3 | Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 13.2 | Газоснабжение: |  |  |
| 13.2.1 | Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 13.2.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 13.2.3 | Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 13.3 | Водоснабжение: |  |  |
| 13.3.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 13.3.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 13.4 | Теплоснабжение: |  |  |
| 13.4.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 13.4.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 13.5 | Водоотведение: |  |  |
| 13.5.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения |  |  |
| 13.5.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения |  |  |
| 14 | Удаленность земельного участка от ближайшего водного объекта (в метрах), его тип и наименование |  |  |
| 15 | Удаленность земельного участка от ближайшей рекреационной зоны (в метрах), ее тип и наименование |  |  |
| 16 | Удаленность земельного участка от железных дорог (в метрах) |  |  |
| 17 | Удаленность земельного участка от железнодорожных вокзалов/станций (в метрах) |  |  |
| 18 | Удаленность земельного участка от зоны разработки полезных ископаемых, зон с особыми условиями использования территорий (в метрах) |  |  |
| 19 | Вид сельскохозяйственных угодий |  |  |
| 20 | Показатели состояния почв земельного участка сельскохозяйственного назначения |  |  |
| 21 | Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель, в том числе вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, невозможность размещения объектов недвижимости |  |  |
| 22 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| Раздел 3Характеристики объекта недвижимости(для здания, помещения, сооружения, объектанезавершенного строительства, машино-места) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются) | Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с [разделом 4](#P932) декларации |
| 1 | Вид объекта недвижимости |  |  |
| 2 | Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) объекта недвижимости |  |  |
| 3 | Площадь, кв.м |  |  |
| 4 | Тип и значение основной характеристики сооружения (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости) |  |  |
| 5 | Степень готовности объекта незавершенного строительства (в процентах) |  |  |
| 6 | Тип и проектируемое значение основной характеристики объекта незавершенного строительства (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, площадь застройки, объем, высота) |  |  |
| 7 | Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено, для объектов незавершенного строительства |  |  |
| 8 | Количество этажей для здания, сооружения (при наличии этажности), в том числе: |  |  |
| 8.1 | подземный этаж |  |  |
| 8.2 | технический этаж |  |  |
| 8.3 | мансардный этаж |  |  |
| 8.4 | иные типы этажей |  |  |
| 9 | Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место |  |  |
| 10 | Серия многоквартирного дома |  |  |
| 11 | Материал наружных стен |  |  |
| 12 | Материал основных несущих конструкций, перекрытий |  |  |
| 13 | Материал кровли |  |  |
| 14 | Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости после завершения строительства либо год завершения строительства, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается (для здания и сооружения) |  |  |
| 15 | Дата окончания проведения капитального ремонта |  |  |
| 16 | Дата окончания проведения реконструкции |  |  |
| 17 | Вид жилого помещения |  |  |
| 18 | Вид или виды разрешенного использования |  |  |
| 19 | Наименование |  |  |
| 20 | Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |  |  |
| 21 | Процент физического износа |  |  |
| 22 | Сведения о признании объекта недвижимости ветхим или аварийным, наличие признаков аварийности |  |  |
| 23 | Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность (в метрах) от объекта недвижимости. Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных коммуникаций (в метрах), а также возможность или невозможность подключения к ним |  |  |
| 23.1 | Электроснабжение: |  |  |
| 23.1.1 | Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям |  |  |
| 23.1.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 23.1.3 | Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 23.2 | Газоснабжение: |  |  |
| 23.2.1 | Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 23.2.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 23.2.3 | Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 23.3 | Водоснабжение: |  |  |
| 23.3.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 23.3.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 23.4 | Теплоснабжение: |  |  |
| 23.4.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 23.4.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 23.5 | Водоотведение: |  |  |
| 23.5.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения |  |  |
| 23.5.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения |  |  |
| 24 | Иные характеристики объекта недвижимости |  |  |
| 25 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| Раздел 4Реестрдокументов (копий документов) и материалов,прилагаемых к декларации |
|  |
| N п/п | Наименование и реквизиты (при наличии) документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления услуги

по рассмотрению декларации

о характеристиках объекта

недвижимости, осуществляемой

государственным бюджетным

учреждением Республики Коми

"Республиканское учреждение

технической инвентаризации

и кадастровой оценки"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя (представителя заявителя) | N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| - Физическое лицо- Юридическое лицо- Индивидуальный предприниматель | 1 | Заявитель обратился с декларацией о характеристиках объекта недвижимости |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

(приложение N 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ

ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од) |  |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - Административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Закон N 237-ФЗ), являются любые физические или юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления Заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Услуга предоставляется Заявителю по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя в соответствии с [приложением N 2](#P1471) к настоящему административному регламенту (далее - профилирование Заявителя), а также результата предоставлением услуги, за которым обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги: Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - услуга).

Сокращенное наименование услуги: Прием заявлений об исправлении ошибок.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела государственной кадастровой оценки Учреждения.

2.3. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Учреждении не осуществляется.

2.4.1. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги, его прием Учреждением, принятие решений о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), осуществляются в порядке, установленном Законом N 237-ФЗ.

2.4.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги отсутствуют.

Результат предоставления услуги

2.5. В соответствии с вариантами, определяемыми в [приложении N 2](#P1471) к Административному регламенту, результатами предоставления услуги является решение:

1) удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

2.5.1. Результаты предоставления услуги, указанные в [пункте 2.5](#P1046) настоящего Регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись работника Учреждения, уполномоченного на подписание результата предоставления услуги.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусматривается.

2.5.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом N 237-ФЗ:

- Учреждение рассматривает заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение 30 календарных дней со дня его поступления;

- Учреждение информирует заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6.1. Учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2.6.2. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.6.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также работников Учреждения размещена на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

2.7.1. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

2.8. Для получения услуги заявителем согласно требованиям Закона N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [заявление](#P1378) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту). Форма заявления и требования к его заполнению утверждены приказом Росреестра от 6 августа 2020 г. N П/0286;

- доверенность или иной документ подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем).

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Истребование иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, могут быть поданы в Учреждение в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

2.8.1. Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращения слов, аббревиатур:

- на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

2.8.2. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги отсутствует.

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

- регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <6>.

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

<6> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.10.1. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) не выявлено наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок;

2) заявление об исправлении ошибок подано не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P1122) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет:

- при личном обращении в Учреждение - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением;

- при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления заявления в Учреждение;

- при личном обращении в МФЦ - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается в расписке, выдаваемой сотрудником МФЦ;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления заявления в Учреждение.

2.18. Днем обращения об исправлении ошибок считается день его поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.19. В случае фактического получения заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20. Помещение, в котором предоставляется услуга, снабжается вывеской с указанием номера кабинета, названием отдела, ответственного за предоставление услуги и графиком работы.

Для ожидания приема Заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления услуги, оформлению необходимых для предоставления услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в сеть "Интернет", организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.23. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) текст настоящего Регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для Заявителей месте), на официальной странице Учреждения в сети "Интернет".

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги не предусмотрена;

7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- Официальный сайт Учреждения - http://www.rkbti.ru/; сайт МФЦ - https://mydocuments11.ru, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru <7>.

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

<7> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.26. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Учреждением по предоставлению услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

Заявление о предоставлении услуги и (или) документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Варианты предоставления услуги

3.1. Заявитель вправе получить услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Административная процедура "Профилирование Заявителя"

3.2. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления услуги

"Удовлетворение заявления и необходимости пересчета

кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости"

и "Отказ в удовлетворении заявления и необходимости

пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием

ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости"

3.3. Результатом предоставления услуги является направление заявителю (представителю заявителя) решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, который получается способом, указанным в [пункте 2.5.3](#P1054) настоящего Регламента.

Факт получения Заявителем результата предоставления услуги фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата услуги.

3.5. Максимальный срок варианта предоставления услуги состоит из:

1) 30 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение - рассмотрение заявления;

2) 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения - информирование заявителя о принятом решении.

Административная процедура

"Прием заявления об исправлении ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости

и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления услуги"

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](#P1075) настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <8>, либо через МФЦ.

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

<8> В случае если услуга переведена в электронный вид.

3.7. При представлении заявления лично заявителем, через МФЦ, в виде почтового отправления, в том числе посредством подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" регистрируется отделом государственной кадастровой оценки в день его поступления.

3.8. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P1075) настоящего административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Ответственный работник Учреждения:

1) проверяет представленные документы, в том числе электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Учреждения;

3) направляет поступивший пакет документов заведующему отделом по кадастровой оценке для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Учреждение, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - электронная подпись заявителя (его представителя).

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.13. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.15. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.16.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги"

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](#P1075) настоящего административного регламента.

3.18. Учреждение осуществляет проверку информации, содержащейся в заявлении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](#P1075) настоящего административного регламента. Учитывается, что ошибкой также является допущенное при определении кадастровой стоимости искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

1) неправильное определение условий, влияющих на стоимость объекта недвижимости (местоположение объекта недвижимости, его целевое назначение, разрешенное использование земельного участка, аварийное или ветхое состояние объекта недвижимости, степень его износа, нахождение объекта недвижимости в границах зоны с особыми условиями использования территории);

2) использование недостоверных сведений о характеристиках объекта недвижимости при определении кадастровой стоимости.

3.19. По итогам рассмотрения заявления работник Учреждения готовит проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее - проект решения). Проект решения готовится за подписью директора (заместителя директора) Учреждения в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.20. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" является следующее условие: подтверждение Учреждением информации, указанной в заявлении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.21. Критериями принятия решения в предоставлении варианта услуги - "Отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" являются следующие условия: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#P1122) настоящего Административного регламента.

3.22. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, принимается Учреждением в форме решения и подписывается уполномоченным работником Учреждения. В решении Учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указываются следующие сведения:

а) сведения о наличии ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

б) в случае принятия решения об отказе в исправлении ошибок в таком решении должны быть приведены все основания его принятия, в том числе с указанием страниц (разделов) отчета, содержащих информацию о том, что при оценке конкретного объекта недвижимости указанные в заявлении ошибки не были допущены;

в) дата и реквизиты такого решения.

3.23. Решение Учреждения, принятое по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть оспорено в суде в порядке административного судопроизводства.

3.24. Результатом административной процедуры является решение Учреждения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, либо подписанное решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Административная процедура

"Предоставление результата услуги"

3.26. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, подписанного решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, либо подписанного решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости (далее - решение), являющихся результатом предоставления услуги.

3.27. При наличии в заявлении просьбы о предоставлении результата услуги заявителю лично ответственный работник Учреждения в день заверения уполномоченным должностным лицом решения регистрирует его и сообщает заявителю по телефону о готовности решения к выдаче.

Если заявитель в течение 1 рабочего дня со дня сообщения о готовности решения к выдаче не явился за его получением, работник Учреждения передает его для отправки по почте (электронной почте).

3.28. Перед выдачей решения заявителю лично работник Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на его получение.

3.29. Работник Учреждения выдает заявителю решение под подпись.

Копия решения помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.30. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица письмо (уведомление) направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.31. В случае представления заявителем заявления через МФЦ письмо (решение), содержащее результат предоставления услуги, направляется Учреждением не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги в МФЦ, который выдает письмо (решение) заявителю.

3.32. Результат предоставления варианта услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.33. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.34. Критерий принятия решения: принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, в том числе по адресу электронной почты, указанному в заявлении, Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.36. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

Административная процедура

"Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах"

3.37. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.39. Ответственный исполнитель (работник Учреждения) после регистрации обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах проверяет поступившее обращение Заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня приема обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.41. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.42. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо направление Заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.43. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не предусмотрено.

3.44. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.45. Варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указывается сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность работников за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организаций, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Учреждения, работников уполномоченного Учреждения, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченное Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Учреждения, руководителя уполномоченного Учреждения;

в вышестоящий Орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного Учреждения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592 "Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему заявлений

об исправлении ошибок,

допущенных при определении

кадастровой стоимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование бюджетного учреждения) |
|  |
| Заявлениеоб исправлении ошибок, допущенныхпри определении кадастровой стоимостиПрошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении. |
|  |
| I. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 1.2 | Почтовый адрес |  |
| 1.3 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 1.4 | Телефон для связи |  |
| II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление |
| N п/п | Кадастровый номер | Кадастровая стоимость(при необходимости) |
|  |  |  |
| III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости |
| NN п/п | Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости) | Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям | Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
|  |  |  |  |  |
| IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению |
| NN п/п | Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению |
|  |  |
| V. Место для подписи заявителя |
| 5.1 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
| 5.2 | Согласие на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему заявлений

об исправлении ошибок,

допущенных при определении

кадастровой стоимости

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя (представителя заявителя) | N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| - Физическое лицо- Юридическое лицо- Индивидуальный предприниматель- органы государственной власти и органы местного самоуправления | 1 | Заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

(приложение N 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ОБРАЩЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ

С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од) |  |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги по приему обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - Административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Закон N 237-ФЗ), являются физические и юридические лица, если результаты определения кадастровой стоимости объекта недвижимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления Заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Услуга предоставляется Заявителю по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя в соответствии с [приложением N 2](#P1911) к настоящему административному регламенту (далее - профилирование Заявителя), а также результата предоставлением услуги, за которым обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги: Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - услуга/разъяснения).

Сокращенное наименование услуги: Прием обращений о предоставлении разъяснений.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2.1. Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости предоставляются Учреждением в отношении кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанной в акте об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, принятом в соответствии со статьей 15 Закона N 237-ФЗ, либо в акте об определении кадастровой стоимости, составленном в соответствии со статьей 16 Закона N 237-ФЗ, на основании обращения о предоставлении разъяснений.

В случае если указанная в обращении о предоставлении разъяснений кадастровая стоимость не определялась Учреждением или в обращении о предоставлении разъяснений не указана кадастровая стоимость объекта недвижимости, разъяснения предоставляются в отношении последней определенной Учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в обращении о предоставлении разъяснений.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела государственной кадастровой оценки Учреждения.

2.2.2. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Учреждении не осуществляется.

2.3. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги, его прием Учреждением, принятие решений о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), осуществляются в соответствии с Законом N 237-ФЗ, Порядком рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений, утвержденным приказом Росреестра от 6 августа 2020 г. N П/0280.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги отсутствуют.

Результат предоставления услуги

2.5. В соответствии с вариантами, определяемыми [приложением N 2](#P1911) к Административному регламенту, результатами предоставления услуги является:

1) предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

2) отказ в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

2.5.1. Результаты предоставления услуги, указанные в [2.5](#P1548) настоящего Регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись работника Учреждения, уполномоченного на подписание результата предоставления услуги.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусматривается.

2.5.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанную в заявлении.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом N 237-ФЗ:

- Учреждение рассматривает обращение о предоставлении разъяснений, в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Учреждение;

- в случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений положениям [пункта 1.2](#P1515), [2.8.1](#P1580) настоящего административного регламента, Учреждение не рассматривает такое обращение и направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.6.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также работников Учреждения размещен на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

2.7.1. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

2.8. Для получения услуги заявителем согласно требованиям Закона N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [обращение](#P1871) о предоставлении разъяснений (по рекомендуемой форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

- доверенность или иной документ подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем).

Истребование иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.8.1. Обращение о предоставлении разъяснений в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес, место 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 (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение о предоставлении разъяснений.

2.8.2. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги отсутствует.

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

- регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <9>.

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

<9> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.10.1. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений положениям [пункта 1.2](#P1515), [2.8.1](#P1580) настоящего административного регламента;

2) указанная в обращении о предоставлении разъяснений кадастровая стоимость объекта недвижимости не определялась Учреждением.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.13](#P1615) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет:

- при личном обращении в Учреждение - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением;

- при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления заявления в Учреждение;

- при личном обращении в МФЦ - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается в расписке, выдаваемой сотрудником МФЦ;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления заявления в Учреждение.

2.18. Днем обращения об исправлении ошибок считается день его поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.19. В случае фактического получения заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется услуга

2.20. Помещение, в котором предоставляется услуга, снабжается вывеской с указанием номера кабинета, названием отдела, ответственного за предоставление услуги и графиком работы.

Для ожидания приема Заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления услуги, оформлению необходимых для предоставления услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в сеть "Интернет", организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.23. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок рассмотрения о предоставлении разъяснений;

2) текст настоящего Регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для Заявителей месте), на официальной странице Учреждения в сети "Интернет".

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги не предусмотрена;

7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- Официальный сайт Учреждения - http://www.rkbti.ru/; сайт МФЦ - https://mydocuments11.ru, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru <10>.

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

<10> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.26. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Учреждением по предоставлению услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

Заявление о предоставлении услуги и (или) документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Варианты предоставления услуги

3.1. Заявитель вправе получить услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления.

1) предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

2) отказ в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

Административная процедура

"Профилирование Заявителя"

3.2. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления услуги

"Предоставление разъяснений, связанных

с определением кадастровой стоимости" и "Отказ

в предоставлении разъяснений, связанных

с определением кадастровой стоимости"

3.3. Результатом предоставления услуги является подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости по утвержденной форме согласно [Приложению N 3](#P1941) к Административному регламенту, либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Факт получения Заявителем результата предоставления услуги фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата услуги.

3.5. Максимальный срок варианта предоставления услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение - в случае рассмотрения обращения и предоставлении разъяснений;

2) 10 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение - в случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений положениям [пункта 1.2](#P1515), [2.8.1](#P1580) настоящего административного регламента, и отказа в рассмотрении заявления.

Административная процедура

"Прием обращения о предоставлении разъяснений,

связанных с определением кадастровой стоимости

объекта недвижимости"

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости и документов, указанных в [пункте 2.8](#P1576) настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <11>, либо через МФЦ.

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

<11> В случае если услуга переведена в электронный вид.

3.7. При представлении заявления лично заявителем, через МФЦ, в виде почтового отправления, в том числе посредством подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" регистрируется отделом государственной кадастровой оценки в день его поступления.

3.8. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P1576) настоящего административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Ответственный работник Учреждения:

1) проверяет представленные документы, в том числе электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Учреждения;

3) направляет поступивший пакет документов заведующему отделом по кадастровой оценке для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Учреждение, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - электронная подпись заявителя (его представителя).

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.13. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.15. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.16.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги"

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений.

3.18. Учреждение осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.13](#P1614) настоящего Административного регламента;

3.19. По итогам рассмотрения заявления работник Учреждения готовит проект разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости по форме согласно [Приложению N 3](#P1941) к Административному регламенту или проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении разъяснений.

Проект решения готовится за подписью директора (заместителя директора) Учреждения в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.20. В соответствии с частью 7 статьи 20 Закона N 237-ФЗ в случае, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений Учреждением принимается решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, Учреждение информирует заявителя о принятом решении в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона N 237-ФЗ.

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости" является следующее условие: отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные [пунктом 2.13](#P1614) настоящего Административного регламента.

3.22. Критериями принятия решения в предоставлении варианта услуги - "отказ в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости" являются следующие условия: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P1614) настоящего Административного регламента.

3.23. Решение о предоставлении услуги, принимается Учреждением в форме разъяснений, утвержденных приказом Росреестра от 6 августа 2020 г. N П/0280 (согласно [Приложению 3](#P1941) к Административному регламенту). Решение об отказе в предоставлении услуги, принимается Учреждением в форме мотивированного уведомления.

3.24. Решение (уведомление) Учреждения, принятое по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.25. Результатом административной процедуры является решение Учреждения о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.25.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, либо подписанное решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Административная процедура

"Предоставление результата услуги"

3.26. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, подписанного решения о предоставлении услуги в форме предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, либо подписанного решения об отказе в предоставлении услуги в форме мотивированного уведомления (далее - решение), являющихся результатом предоставления услуги.

3.27. При предоставлении документов непосредственно заявителю (при указании в заявлении) Учреждение в день подписания разъяснений или уведомления с мотивированным отказом сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в обращении о предоставлении разъяснений.

Если заявитель в течение 1 рабочего дня со дня сообщения о готовности решения к выдаче не явился за его получением, а также в случае если способ получения решения не указан заявителем в таком обращении, то решение направляются заявителю по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении разъяснений.

3.28. Перед выдачей решения заявителю лично работник Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на его получение.

3.29. Работник Учреждения выдает заявителю решение под подпись.

Копия решения помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.30. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица письмо (уведомление) направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.31. В случае представления заявителем заявления через МФЦ письмо (решение), содержащее результат предоставления услуги, направляется Учреждением не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги в МФЦ, который выдает письмо (решение) заявителю.

3.32. Результат предоставления варианта услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.33. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.34. Критерий принятия решения: принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, в том числе по адресу электронной почты, указанному в заявлении, Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.36. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

Административная процедура

"Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах"

3.37. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.39. Ответственный исполнитель (работник Учреждения) после регистрации обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах проверяет поступившее обращение Заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня приема обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.41. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.42. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо направление Заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.43. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не предусмотрено.

3.44. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.45. Варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указывается сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность работников за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организаций, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Учреждения, работников уполномоченного Учреждения, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченное Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Учреждения, руководителя уполномоченного Учреждения;

в вышестоящий Орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного Учреждения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему обращений

о предоставлении разъяснений,

связанных с определением

кадастровой стоимости

 В ГБУ РК "РУТИКО"

 от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., адрес места жительства

 физического лица, полное

 наименование, местонахождение

 юридического лица, номер

 контактного телефона, адрес

 эл. почты (при наличии)

 Обращение

 о предоставлении разъяснений, связанных

 с определением кадастровой стоимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается кадастровый номер и (или) адрес

 объекта недвижимости (объектов недвижимости))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат рассмотрения обращения прошу:

  - выдать на руки в ГБУ РК "РУТИКО"

  - выдать на руки в МФЦ

  - направить по почте

  - направить по электронной почте

 Настоящим выражаю согласие ГБУ Республики Коми "Республиканское

учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" на обработку

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я

действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях

рассмотрения обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении

кадастровой стоимости.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись физического лица/ (Фамилия, инициалы)

 представителя юридического лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему обращений

о предоставлении разъяснений,

связанных с определением

кадастровой стоимости

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя (представителя заявителя) | N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| - Физическое лицо- Юридическое лицо- Индивидуальный предприниматель- органы государственной власти и органы местного самоуправления(в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц) | 1 | Заявитель обратился с обращением о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему обращений

о предоставлении разъяснений,

связанных с определением

кадастровой стоимости

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовые адреса, адреса электронной почты (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя) |
|  |
| Разъяснения,связанные с определением кадастровой стоимости |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P2076) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости)По результатам рассмотрения указанного в настоящих разъяснениях обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение), сообщается следующее:1. Общие сведения: |
| N п/п | Наименование показателя | Значение, описание |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано обращение (далее - объект недвижимости) |  |
| 1.2 | Адрес объекта недвижимости |  |
| 1.3 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 1.4 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя |  |
| 1.5 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении [<2>](#P2077) |  |
| 1.6 | Дата поступления обращения |  |
|  |
| 2. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее - бюджетное учреждение) [<3>](#P2078): |
| 1) кадастровая стоимость объекта недвижимости определялась бюджетным учреждением; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем бюджетное учреждение не располагает информацией об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости. |  |
|  |
| 3. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанной в обращении, бюджетным учреждением [<3>](#P2078): |
| 1) кадастровая стоимость в обращении не указана, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, определена бюджетным учреждением, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении такой кадастровой стоимости; |  |
| 3) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости. |  |
|  |
| 4. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения: |
| N п/п | Наименование показателя | Значение, описание |
| 4.1 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения |  |
| 4.2 | Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости) |  |
| 4.3 | Основание определения кадастровой стоимости [<3>](#P2078): | а) проведение государственной кадастровой оценки, |  |
| б) определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости, ранее учтенных объектов недвижимости в случае внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о них и объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения, которые влекут за собой изменение их кадастровой стоимости, в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2017, N 31, ст. 4823; 2020, N 31, ст. 5028; далее - Закон о государственной кадастровой оценке), |  |
| в) определение кадастровой стоимости вновь учтенных, ранее учтенных в ЕГРН объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения в период с 1 января года проведения государственной кадастровой оценки до даты начала применения кадастровой стоимости, полученной по результатам проведения государственной кадастровой оценки, в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона о государственной кадастровой оценке, |  |
|  |  | г) исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 21 Закона о государственной кадастровой оценке |  |
| 4.4 | Реквизиты акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, наименование органа, его принявшего (если кадастровая стоимость утверждена в соответствии со статьей 15 Закона о государственной кадастровой оценке), реквизиты акта об определении кадастровой стоимости, наименование бюджетного учреждения (если кадастровая стоимость определена в соответствии со статьей 16 Закона о государственной кадастровой оценке) |  |
| 4.5 | Полные электронные адреса размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки в фонде данных государственной кадастровой оценки и на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [<4>](#P2079) |  |
| 4.6 | Реквизиты решения, принятого в соответствии с частью 14 или частью 25 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке [<5>](#P2080) |  |
|  |
| 5. Сведения об использованной информации и определении кадастровой стоимости объекта недвижимости: |
| 5.1. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих внешнюю среду объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости: |
| N п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P2081) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |
|  |
| 5.2. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих непосредственное окружение и сегмент рынка объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости: |
| N п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P2081) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |
|  |
| 5.3. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих объект недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости: |
| N п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P2081) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |
|  |
| 5.4. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости [<7>](#P2082): |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (полное наименование должности лица, подписавшего настоящие разъяснения) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящие разъяснения) |

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

<1> Номер разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в формате РЗ-СС/ГГГГ/НННННН, где СС - две цифры, соответствующие номеру субъекта Российской Федерации, ГГГГ - четыре цифры, соответствующие году подачи заявления, НННННН - шесть цифр, соответствующих порядковому номеру соответствующих разъяснений в текущем календарном году.

<2> Указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой в бюджетное учреждение подано обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости. Если в обращении кадастровая стоимость не указана, ставится прочерк.

<3> Напротив одного из соответствующих вариантов в специально отведенной графе проставляется знак "V".

<4> Полный электронный адрес размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указывается в случае его размещения на таком сайте.

<5> Ставится прочерк, если основанием определения кадастровой стоимости не является исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 21 Закона о государственной кадастровой оценке.

<6> Ставится прочерк, если ценообразующий фактор не является количественным.

<7> Описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, решений и выводов, использованной информации, повлиявших на результаты определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, в том числе о модели определения кадастровой стоимости; о сегменте рынка объектов недвижимости, типовой зоне, оценочной зоне, группе, подгруппе, к которым отнесен объект недвижимости, с их описанием; об использованных подходах и методах оценки объекта недвижимости с обоснованием их выбора.

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

(приложение N 4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАМЕЧАНИЙ,

СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ,

ИНФОРМАЦИЯ О КОТОРОЙ СОДЕРЖИТСЯ В ПРОЕКТЕ ОТЧЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления услуги по приему замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, информация о которой содержится в проекте отчета (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются любые лица, в том числе физические или юридические (далее - Заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления Заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Услуга предоставляется Заявителю по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя в соответствии с [приложением N 2](#P2587) к настоящему административному регламенту (далее - профилирование Заявителя), а также результата предоставлением услуги, за которым обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги - прием замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, информация о которой содержится в проекте отчета (далее - услуга).

Сокращенное наименование услуги - прием замечаний к проекту отчета.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Комитет) осуществляет функции и полномочия учредителя.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела государственной кадастровой оценки Учреждения.

2.2.1. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении услуги в части приема и регистрации документов у заявителя при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. В части проверки информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета при предоставлении услуги, участвуют:

- федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации;

- организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

- органы исполнительной власти Республики Коми;

- органы местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственные им организации.

2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Учреждении не осуществляется.

2.4.1. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги, его прием Учреждением, принятие решений о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Закон N 237-ФЗ).

Результат предоставления услуги

2.5. В соответствии с вариантами, определяемыми в [приложении N 2](#P2587) к Административному регламенту, результатами предоставления услуги является:

1) Рассмотрение замечаний к проекту отчета.

2) Отказ в рассмотрении замечаний к проекту отчета.

2.5.1. Результаты предоставления услуги, указанные в [пункте 2.5](#P2148) настоящего Регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись работника Учреждения, уполномоченного на подписание результата предоставления услуги.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусматривается.

2.5.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

а) посредством уведомления заявителя о решении об учете замечаний к проекту отчета путем размещения обновленной версии проекта отчета на официальном сайте Учреждения;

б) посредством уведомления заявителя о решении об отказе в учете замечаний к проекту отчета, посредством составления справки с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете и размещение справки на официальном сайте Учреждения;

в) посредством принятия решения об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета и направление заявителю уведомления в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении; либо в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанную в заявлении.

2.5.4. Сведения об объектах недвижимости (адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации, ежеквартально публикуются Учреждением на своем официальном сайте http://www.rkbti.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее пятого числа месяца, следующего за прошедшим кварталом.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом N 237-ФЗ.

Замечания к проекту отчета рассматривается в течение срока размещения текущей версии проекта отчета (30 календарных дней) в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru.

В случае обновления версии проекта отчета - в течение срока размещения обновленной версии проекта отчета (15 календарных дней) в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/.

2.6.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также работников Учреждения размещен на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

2.8. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для представления услуги

2.9. Для получения услуги заявителем согласно требованиям Закона N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [замечания](#P2504) к проекту отчета по рекомендуемой форме (Приложение N 1 к Административному регламенту).

Замечания к проекту отчета могут быть поданы в течение 30 календарных дней со дня размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/.

В случае размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru, замечания могут быть поданы в течение 15 календарных дней со дня размещения обновленной версии проекта отчета.

2.9.1. Замечания к проекту отчета в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- 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 проекту отчета;

- кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

- указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

К замечанию к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости ([декларация](#P2620) - приложение N 3 к Административному регламенту).

2.9.2. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9.3. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги отсутствует.

2.11. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <12>.

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

<12> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.11.1. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в представленных замечаниях к проекту отчета оснований для внесения изменений в проект отчета.

2.14.1. Замечания к проекту отчета не подлежат рассмотрению в соответствии с Административным регламентом в случае, если:

замечания к проекту отчета и прилагаемые к нему документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 2.9](#P2177) настоящего Административного регламента;

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P2218), [2.14.1](#P2220) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.16. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении услуги

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет:

- при личном обращении в Учреждение - в день обращения;

- при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления заявления;

- при личном обращении в МФЦ - в день обращения;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления заявления в Учреждение.

2.19. Днем представления заявления считается день его поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью в Учреждение), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <13>.

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

<13> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.19.1. В случае фактического получения запроса заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20. Помещение, в котором предоставляется услуга, снабжается вывеской с указанием номера кабинета, названием отдела, ответственного за предоставление услуги и графиком работы.

Для ожидания приема Заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления услуги, оформлению необходимых для предоставления услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в сеть "Интернет", организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.23. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок рассмотрения замечаний к проекту отчета;

2) текст настоящего Регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для Заявителей месте), на официальной странице Учреждения в сети "Интернет".

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги не предусмотрена;

7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- Официальный сайт Учреждения - http://www.rkbti.ru/; официальный сайт Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru; официальный сайт МФЦ - https://mydocuments11.ru, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru <14>.

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

<14> В случае если услуга переведена в электронный вид

2.26. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Учреждением по предоставлению услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

Заявление о предоставлении услуги и (или) документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Варианты предоставления услуги

3.1. Заявитель вправе получить услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) Рассмотрение замечаний к проекту отчета.

2) Отказ в рассмотрении замечаний к проекту отчета.

Административная процедура

"Профилирование Заявителя"

3.2. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления услуги "Рассмотрение

(отказ в рассмотрении) замечаний к проекту отчета"

3.3. Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения об учете замечаний к проекту отчета, составление обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справки с информацией об учтенных замечаниях к проекту отчета, и уведомление заявителя о принятом решении путем размещения обновленной версии проекта отчета для представления замечаний к нему и справки на официальном сайте Учреждения;

- принятие решения об отказе в учете замечаний к проекту отчета, составление справки с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете и уведомление заявителя о принятом решении путем составления справки с информацией о неучтенных замечаниях с обоснованием отказа в их учете и размещение на официальном сайте Учреждения;

- принятие решения об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета и направление заявителю уведомления способом, указанным в [подпункте "в" пункте 2.5.3](#P2159) настоящего Регламента.

Результат предоставления услуги заявителю фиксируется на официальном сайте Учреждения, а в части направления заявителю уведомления об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием замечаний к проекту отчета и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) сбор информации, необходимой для рассмотрения замечаний к проекту отчета;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги.

3.5. Максимальный срок варианта предоставления услуги составляет:

- в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/ (30 календарных дней);

- в течение срока размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/ (15 календарных дней).

Административная процедура

"Прием замечаний к проекту отчета

и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления услуги"

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением замечаний к проекту отчета и документов, указанных в [пункте 2.9](#P2177) настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить замечания к проекту отчета лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <15>, либо через МФЦ.

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

<15> В случае если услуга переведена в электронный вид.

3.7. При представлении замечаний к проекту отчета лично заявителем, через МФЦ, в виде почтового отправления, в том числе посредством подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" замечания к проекту отчета регистрируется отделом государственной кадастровой оценки в день их поступления.

3.8. Замечания к проекту отчета и документы, указанные в [пункте 2.9](#P2177) настоящего административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Ответственный работник Учреждения:

1) проверяет представленные документы, в том числе электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Учреждения;

3) направляет поступивший пакет документов заведующему отделом по кадастровой оценке для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Учреждение, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - электронная подпись заявителя (его представителя).

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.13. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации замечаний к проекту отчета и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.15. Критерий принятия решения: поступление замечаний к проекту отчета и приложенных к нему документов.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.16.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

"Сбор информации, необходимой для рассмотрения

замечаний к проекту отчета"

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний к проекту отчета и приложенных к нему документов.

Запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации замечаний к проекту отчета и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление запросов осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.18. Для предоставления услуги запросы направляются по основаниям, указанным в [подпункте 1](#P2149), [2 пункта 2.5](#P2150) настоящего Регламента, в части проверки информации, содержащихся в замечаниях к проекту отчета:

а) в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации;

б) в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

в) в органы исполнительной власти Республики Коми;

г) в органы местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственные им организации.

3.19. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами (организациями) документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

3.20. Срок предоставления запрашиваемых сведений не должен превышать 5 (рабочих) дней со дня получения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения Учреждением замечаний к проекту отчета.

3.21. Ответы, поступившие в рамках запроса информации, учитываются при принятии решения о предоставлении услуги.

3.22. Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов.

3.23. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них), либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к материалам дела сведений, указанных в [пункте 3.18](#P2356) настоящего Регламента.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги"

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением замечаний к проекту отчета и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P2177) настоящего Регламента, а также документов и информации полученной в рамках сбора информации, необходимой для рассмотрения замечаний к проекту отчета.

3.26. Учреждение осуществляет:

а) проверку информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией, полученными в том числе из официальных источников, в том числе от федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, в частности организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, а также подведомственных им организаций;

б) проверку сведений, указанных в замечаниях к проекту отчета и сопоставление их со сведениями, имеющимися в распоряжении Учреждения и полученными в результате процедур, проведенных в соответствии с [пунктами 3.17](#P2353) - [3.24](#P2367) настоящего Административного регламента;

в) учет информации в Учреждении в случае, если достоверность информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета подтверждена.

3.27. Замечания к проекту отчета учитываются Учреждением в случае их подтверждения, в том числе посредством их проверки на соответствие сведениям и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения и полученным в соответствии с [пунктами 3.17](#P2353) - [3.24](#P2367) настоящего Административного регламента.

В случае если информация, содержащаяся в замечаниях к проекту отчета не подтверждена, такая информация не учитывается Учреждением.

3.28. По итогам рассмотрения замечаний к проекту отчета специалист Учреждения готовит проект обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справку с информацией об учтенных замечаниях к проекту отчета, или составляет справку с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, или проект уведомления об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета.

3.29. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "рассмотрение замечаний к проекту отчета, учет информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета" является следующее условие: подтверждение Учреждением информации, указанной в замечаниях к проекту отчета, в том числе посредством соотношения со сведениями и информации, имеющимся в распоряжении Учреждения, полученным в том числе в соответствии с [пунктами 3.17](#P2353) - [3.24](#P2367) настоящего Административного регламента.

3.30. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "рассмотрение замечаний к проекту отчета, отказ в учет информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета" является следующее условие: информация, содержащаяся в замечаниях к проекту отчета не подтверждена, в том числе в ходе проверки, предусмотренной [пунктами 3.17](#P2353) - [3.24](#P2367) настоящего Административного регламента.

3.31. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта услуги - "отказ в рассмотрении замечаний к проекту отчета" являются следующие условия: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.14.1](#P2220) настоящего Административного регламента.

3.32. Решение о предоставлении услуги, принимается Учреждением в форме составления обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справки с информацией об учтенных замечаниях к проекту отчета.

3.33. Решение об отказе в предоставлении услуги, принимается Учреждением в форме справки с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

3.34 Решение об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета принимается Учреждением в форме мотивированного уведомления с указанием причин отказа в рассмотрении замечаний к проекту отчета.

В решениях Учреждения о предоставлении услуги, об отказе в предоставлении услуги, об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета в зависимости от принятого решения указываются следующие сведения:

а) сведения об учтенной информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета, или сведения о неучтенной информации, содержащейся в замечаниях к проекту отчета и причин, по которым она не была учтена, или причины отказа в рассмотрении замечаний к проекту отчета;

б) дата и реквизиты такого решения.

3.35. Решение (уведомление) Учреждения об отказе в предоставлении услуги или бездействие Учреждения может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.36. Результатом административной процедуры является решение (уведомление) Учреждения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) направление Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета:

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в декларации;

- в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанную в заявлении.

2) публикация сведений об учтенных (неучтенных) замечаниях к проекту отчета на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

Административная процедура

"Предоставление результата услуги"

3.38. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.39. Решение о предоставлении услуги доводится до сведений заявителя посредством размещения обновленной версии проекта отчета для представления замечаний к нему и справки с информацией об учтенных замечаниях к проекту отчета на официальном сайте Учреждения.

3.40. Решение об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителя посредством размещения справки с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете на официальном сайте Учреждения.

3.41. Уведомление об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета, при наличии указания в заявлении адреса электронной почты заявителя, направляется Заявителю по адресу электронной почты, а при его отсутствии направляется почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

Копии документов, являющихся результатом предоставления услуги, помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица письмо (уведомление) направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.43. Результат предоставления варианта услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

- в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/ (30 календарных дней);

- в течение срока размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки на официальном сайте Росреестра Российской Федерации https://rosreestr.ru/ (15 календарных дней).

3.45. Критерий принятия решения: наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.46. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах предоставления услуги посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения или направление мотивированного уведомления в случае принятия решения об отказе в рассмотрении замечаний к проекту отчета.

3.47. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения или на официальном сайте Учреждения.

Административная процедура

"Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах"

3.48. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.50. Ответственный исполнитель (работник Учреждения) после регистрации обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги, проверяет поступившее обращение Заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня приема обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.52. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.53. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.54. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги не предусмотрено.

3.55. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.56. Варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указывается сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность работников за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организаций, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Учреждения, работников уполномоченного Учреждения, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченное Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Учреждения, руководителя уполномоченного Учреждения;

в вышестоящий Орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного Учреждения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

замечаний, связанных

с определением кадастровой

стоимости объектов

недвижимости, информация

о которых содержится

в проекте отчета

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

замечаний к проекту отчета

|  |
| --- |
| В государственное бюджетное учреждение"Республиканское учреждение техническойинвентаризации и кадастровой оценки"Почтовый адрес: 167000,Республика Коми, г. Сыктывкар,ул. Карла Маркса, д. 197,Телефон/факс: 8(8212) 24 - 54 - 81,тел: 8(8212) 40 - 10 - 67,Адрес электронной почты: rbti\_jur@mail.ru,Сайт: www.rkbti.ru |
|  |
| 1. Сведения о заявителе |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты, (при наличии) лица, представившего замечание. |  |
| Номер контактного телефона |  |
|  |
| В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" направляются замечания к проекту отчета в отношении объекта(-ов) недвижимости: |
| 2. Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке |
| Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости |  |
| Адрес объекта недвижимости |  |
| Основание, на котором данный объект недвижимости затрагивает права заявителя |  |
| Номер(а) страниц проекта отчета, к которым представляется замечание |  |
| 3. Суть замечания: |
|  |
|  |
|  |
| 4. Приложения (к замечанию к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| 5. Согласие на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства субъекта персональных данных)Документ: \_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Выдавший орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения замечаний к проекту отчета государственным бюджетным учреждением "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |

Примечание:

1. Замечания к проекту отчета, не соответствующие требованиям, установленным ст. 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", не подлежат рассмотрению.

2. Замечания относительно несоответствия фактического использования и вида использования объекта недвижимости, приведшего к его некорректному отнесению к группе видов использования, рассматриваются при наличии представленных документов (или копий документов) или ссылок на такие документы, подтверждающих его фактическое использование.

3. Замечания, касающиеся недостоверности сведений о характеристиках объекта недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости и не содержащихся в Перечне, рассматриваются с учетом представленных документов (или копий документов) или ссылок на такие документы, подтверждающих недостоверность таких сведений, при их представлении.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

замечаний, связанных

с определением кадастровой

стоимости объектов

недвижимости, информация

о которых содержится

в проекте отчета

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя (представителя заявителя) | N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Любые физические или юридические лица | 1 | Заявитель обратился с замечаниями к проекту отчета |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

замечаний, связанных

с определением кадастровой

стоимости объектов

недвижимости, информация

о которых содержится

в проекте отчета

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости) |
| Декларацияо характеристиках объекта недвижимостиРаздел 1Общие сведения об объекте недвижимости,заявителе (представителе заявителя) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики |
| 1 | Основные характеристики объекта недвижимости |
| 1.1 | Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, машино-место) |  |
| 1.2 | Кадастровый номер |  |
| 2 | Сведения о заявителе |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 2.2 | Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации |  |
| 2.3 | Телефон для связи (по желанию) |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии); организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 3.2 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия |  |
| 3.3 | Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации |  |
| 3.4 | Телефон для связи (по желанию) |  |
| 4 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2020, N 31, ст. 5028).Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| Раздел 2Характеристики объекта недвижимости(для земельного участка) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются) | Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с [разделом 4](#P3079) декларации |
| 1 | Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) земельного участка |  |  |
| 2 | Площадь, кв.м |  |  |
| 3 | Категория земель |  |  |
| 4 | Вид (виды) разрешенного использования |  |  |
| 5 | Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования |  |  |
| 6 | Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка |  |  |
| 7 | Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия |  |  |
| 8 | Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств |  |  |
| 9 | Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны |  |  |
| 10 | Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах |  |  |
| 11 | Удаленность земельного участка от автомобильных дорог (в метрах) |  |  |
| 12 | Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку |  |  |
| 13 | Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность от земельного участка (в метрах). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние (в метрах) до магистральных инженерных коммуникаций, а также возможность или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на соответствующем земельном участке |  |  |
| 13.1 | Электроснабжение: |  |  |
| 13.1.1 | Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 13.1.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к электрическим сетям |  |  |
| 13.1.3 | Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 13.2 | Газоснабжение: |  |  |
| 13.2.1 | Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 13.2.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 13.2.3 | Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 13.3 | Водоснабжение: |  |  |
| 13.3.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 13.3.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 13.4 | Теплоснабжение: |  |  |
| 13.4.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 13.4.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 13.5 | Водоотведение: |  |  |
| 13.5.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения |  |  |
| 13.5.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения |  |  |
| 14 | Удаленность земельного участка от ближайшего водного объекта (в метрах), его тип и наименование |  |  |
| 15 | Удаленность земельного участка от ближайшей рекреационной зоны (в метрах), ее тип и наименование |  |  |
| 16 | Удаленность земельного участка от железных дорог (в метрах) |  |  |
| 17 | Удаленность земельного участка от железнодорожных вокзалов/станций (в метрах) |  |  |
| 18 | Удаленность земельного участка от зоны разработки полезных ископаемых, зон с особыми условиями использования территорий (в метрах) |  |  |
| 19 | Вид сельскохозяйственных угодий |  |  |
| 20 | Показатели состояния почв земельного участка сельскохозяйственного назначения |  |  |
| 21 | Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель, в том числе вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, невозможность размещения объектов недвижимости |  |  |
| 22 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| Раздел 3Характеристикиобъекта недвижимости (для здания, помещения, сооружения,объекта незавершенного строительства, машино-места) |
|  |
| N п/п | Наименование характеристики | Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются) | Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с разделом 4 декларации |
| 1 | Вид объекта недвижимости |  |  |
| 2 | Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) объекта недвижимости |  |  |
| 3 | Площадь, кв.м |  |  |
| 4 | Тип и значение основной характеристики сооружения (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости) |  |  |
| 5 | Степень готовности объекта незавершенного строительства (в процентах) |  |  |
| 6 | Тип и проектируемое значение основной характеристики объекта незавершенного строительства (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, площадь застройки, объем, высота) |  |  |
| 7 | Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено, для объектов незавершенного строительства |  |  |
| 8 | Количество этажей для здания, сооружения (при наличии этажности), в том числе: |  |  |
| 8.1 | подземный этаж |  |  |
| 8.2 | технический этаж |  |  |
| 8.3 | мансардный этаж |  |  |
| 8.4 | иные типы этажей |  |  |
| 9 | Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место |  |  |
| 10 | Серия многоквартирного дома |  |  |
| 11 | Материал наружных стен |  |  |
| 12 | Материал основных несущих конструкций, перекрытий |  |  |
| 13 | Материал кровли |  |  |
| 14 | Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости после завершения строительства либо год завершения строительства, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается (для здания и сооружения) |  |  |
| 15 | Дата окончания проведения капитального ремонта |  |  |
| 16 | Дата окончания проведения реконструкции |  |  |
| 17 | Вид жилого помещения |  |  |
| 18 | Вид или виды разрешенного использования |  |  |
| 19 | Наименование |  |  |
| 20 | Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |  |  |
| 21 | Процент физического износа |  |  |
| 22 | Сведения о признании объекта недвижимости ветхим или аварийным, наличие признаков аварийности |  |  |
| 23 | Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность (в метрах) от объекта недвижимости. Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных коммуникаций (в метрах), а также возможность или невозможность подключения к ним |  |  |
| 23.1 | Электроснабжение: |  |  |
| 23.1.1 | Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям |  |  |
| 23.1.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 23.1.3 | Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 23.2 | Газоснабжение: |  |  |
| 23.2.1 | Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 23.2.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения |  |  |
| 23.2.3 | Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение |  |  |
| 23.3 | Водоснабжение: |  |  |
| 23.3.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 23.3.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения |  |  |
| 23.4 | Теплоснабжение: |  |  |
| 23.4.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 23.4.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения |  |  |
| 23.5 | Водоотведение: |  |  |
| 23.5.1 | Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения |  |  |
| 23.5.2 | Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения |  |  |
| 24 | Иные характеристики объекта недвижимости |  |  |
| 25 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |
|  |
| Раздел 4Реестрдокументов (копий документов) и материалов,прилагаемых к декларации |
|  |
| N п/п | Наименование и реквизиты (при наличии) документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) |  | (дата) |