

Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 16 июня 2021 г. N 1-AP "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" в новой редакции" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2021 г.

В целях приведения в соответствие административного регламента по предоставлению государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" [Федеральному закону](#) от 31.07.2020 N 269-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральному закону](#) от 30.12.2020 N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Приказу](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. N П/0280 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений", руководствуясь [постановлением](#) Правительства Севастополя от 24.06.2014 N 90 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", с учетом рекомендаций Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Севастополю, указанных в экспертном заключении N 02-746-73 от 23 декабря 2020 г.

приказываю:

1. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 18.09.2019 N 34-AP "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости".

2. Утвердить административный регламент "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" в новой редакции, согласно [Приложению](#).

3. Разместить настоящий приказ на [официальном сайте](#) Правительства Севастополя (Бакута А.А.).

4. ГБУ "Центр государственной кадастровой оценки" (Мокрушин О.В.) в срок не более 7 календарных дней после [официального опубликования](#) настоящего приказа обеспечить его направление для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Управления Министерства юстиции по Севастополю по адресу электронной почты - ru93@minjust.ru.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [опубликования](#).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Государственного бюджетного учреждения города Севастополя "Центр государственной кадастровой оценки" Мокрушина О.В.

Директор Департамента по имущественным
и земельным отношениям города Севастополя

О.Б. Кузнецова

Приложение
к приказу Департамента по имущественным
и земельным отношениям
от 16.06.2021 N 1-AP

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" (новая редакция)

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в лице государственного бюджетного учреждения города Севастополя "Центр государственной кадастровой оценки" государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" (далее - Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения города Севастополя "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, их должностных лиц, Государственного автономного учреждения "Цифровой Севастополь - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе" (далее - ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе") между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц.

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

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются:

- а) юридические лица;
- б) физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

1.3.3. ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" расположено по адресам, указанным на [сайте](#) ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

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

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" можно получить по указанным телефонам, а также на [официальном сайте](#) Учреждения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", Учреждения, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", Учреждения устно по телефону либо на личном приеме, либо при обращении в письменном виде, посредством [Портала](#) государственных услуг Севастополя (при наличии технической возможности).

1.3.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на [официальном сайте](#) Департамента;

2) на [официальном сайте](#) Учреждения;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности).

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [Портале](#) государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет [РПГУ](#) заявителю необходимо:

а) авторизоваться на [РПГУ](#) (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости". Краткое наименование государственной услуги "Разъяснение результатов кадастровой стоимости".

2.2. Органы, организации, ответственные за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Департамент в лице Государственного бюджетного учреждения города Севастополя "Центр государственной кадастровой оценки".

Органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

Федеральная налоговая служба (ФНС России) - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, по форме, установленной в [приложении N 2](#) к [Приказу](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 N П/0280 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений" (далее - разъяснения), или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 19 июля 2021 г. - [Приказ](#) Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

[См. предыдущую редакцию](#)

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

- [Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- [Федеральный закон](#) от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - закон о кадастровой оценке, Закон N 237-ФЗ);

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- [приказ](#) Минэкономразвития России от 12.05.2017 N 226 "Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке" (далее - методические рекомендации);

- **Приказ** Росреестра от 06.08.2020 N П/0280 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений";

- **Устав** города Севастополя;

- **Закон** города Севастополя от 25.07.2014 N 46-ЗС "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя";

- **постановление** Правительства Севастополя от 24.06.2014 N 90 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";

- **постановление** Правительства Севастополя от 22.09.2016 N 883-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя" утратившим силу и об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в новой редакции";

- **Распоряжение** Правительства РФ от 1 ноября 2016 г. N 2326-р об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления (с изменениями и дополнениями);

- Устав государственного бюджетного учреждения города Севастополь "Центр государственной кадастровой оценки" в новой редакции (с изменениями и дополнениями).

- **постановление** Правительства РФ от 10.07.2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- **постановление** Правительства РФ от 14.07.2018 N 820 "Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации.

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

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

1) заявление о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (рекомендуемая форма - **Приложение N 1**) (далее - заявление о предоставлении разъяснений, заявление), которое в обязательном порядке должно содержать:

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

б) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, иностранного

гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги - при обращении лично или его копия, заверенная подписью заявителя - при направлении заявления посредством почтовой связи или по электронной почте). При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) - документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги - при обращении лично или его копия - при направлении заявления почтовым отправлением. При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) к заявлению прикрепляется скан-копия документа).

4) Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, по которому подается заявление, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги - при обращении лично или его копия - при направлении заявления почтовым отправлением. При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) к заявлению прикрепляется скан-копия документа).

2.6.2. В случае направления заявления почтовым отправлением в адрес Учреждения копии документов, направляемые почтовым отправлением, указанные в [подпунктах 3 - 4 пункта 2.6.1](#) Административного регламента должны быть заверены надлежащим образом, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.6.3 изменен с 19 июля 2021 г. - [Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.3. При подаче заявления посредством РПГУ идентификация и аутентификация заявителя, обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке. Заявление в форме электронного документа, должно быть подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя. Подписание заявления, подаваемого с использованием РПГУ, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несет заявитель, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном законном порядке.

Документы или их копии, направленные почтовым отправлением заявителю, не возвращаются, за исключением случаев отказа в приеме документов или отзыва заявителем заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в [подразделе 2.6](#) административного регламента, могут быть предоставлены:

а) сведения, полученные от Федеральной налоговой службы (ФНС России) - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

б) сведения (документы), полученные от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) (Управления государственной регистрации

права и кадастра Севастополя) - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Учреждение и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа (организации), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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 210-ФЗ, 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) непредоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

3) заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

4) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) истек срок действия доверенности (в случае, если заявление подает представитель заявителя, действующий на основании доверенности).

6) в заявлении не заполнена обязательная информация, предусмотренная [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие содержания заявления требованиям, установленным [подразделом 2.6](#) Административного регламента;

- заявление подано лицом не соответствующим требованиям [пункта 1.2.1](#) настоящего Регламента;

- поступление в Учреждение ответа Федеральной налоговой службы (ФНС России), свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающего, что заявитель зарегистрирован в данном органе, для случаев, если заявителем является юридическое лицо;

- заявитель, подавший заявление, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

Предварительная запись на прием в Учреждение для подачи заявления с использованием

[Портала](#) государственных услуг города Севастополя, [официального сайта](#) Учреждения не осуществляется.

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

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

Днем поступления заявления считается день его регистрации Учреждением.

В случае личного обращения Заявителя, или его представителя заявление регистрируется незамедлительно в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого обращения, Учреждением.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

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.

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

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

В здании Учреждения или ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются

компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания и помещения ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" должны соответствовать требованиям, указанным в [постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги на базе ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут;

- полнота и понятность предоставления разъяснений;

- количество объектов недвижимости, в отношении которых представлены разъяснения;

- возможность предоставления государственной услуги на базе ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и особенности предоставления государственной услуги в электронном форме

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.1 изменен с 19 июля 2021 г. - [Приказ](#) Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

[См. предыдущую редакцию](#)

2.17.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проведения его идентификации, аутентификации с использованием

информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

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

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- в заявлении не заполнена обязательная информация, предусмотренная [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Если заявитель предоставил на обозрение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством порядке, работник ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", снимает с них копии и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" и возвращает предоставленный документ (заверенную копию документа) заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов в 3 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе"). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", принявшего документы и заявление; иные данные.

2.17.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента работник ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в [подразделе 2.8](#) Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8](#), работник ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" отказывает в приеме документов путем письменного уведомления с указанием причины отказа, в соответствии с формой, установленной в [приложении N 3](#) Регламента.

2.17.3. Передача документов из ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" в Учреждение осуществляется в электронном виде посредством электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня за днем принятия документов, а также посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта

приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.4. Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" в Учреждение составляет не более 2 рабочих дней.

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

Информация об изменениях:

Подпункт 2.17.6 изменен с 19 июля 2021 г. - Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

См. предыдущую редакцию

2.17.6. При выдаче документов заявителю работник ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки и, в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

3) выдает результат предоставления государственной услуги.

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

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

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления и документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе обеспечивает работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 2.8](#) Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в [подразделе 2.8](#) Административного регламента, исполнитель подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, в соответствии с [приложением N 3](#) к Административному

регламенту, визирует его и передает для подписания уполномоченному лицу, осуществляющему руководство Учреждением или которому переданы полномочия на подписание документов в рамках предоставления государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в течении одного рабочего дня с даты поступления заявления и поданных документов в Учреждение. Подписанное уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством РПГУ.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются исполнителем.

После принятия запроса исполнителем, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

2.17.9. Заявитель вправе отозвать заявление до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и в Учреждении.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" или в Учреждение письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

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

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

2.17.10. При подаче заявления посредством РПГУ результат государственной услуги предоставляется в личном кабинете на РПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", в Учреждение или поступление указанных заявления и документов в Учреждение посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, поступивших в

Учреждение по электронной почте или через РПГУ (при наличии технической возможности) в порядке установленном в п. 2.17.8 Административного регламента.

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

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

При приеме заявления лично в Учреждении, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанные в подпунктах 3 - 4 пункта 2.6.1 Регламента или заверенные в установленном законодательством порядке их копии, делопроизводитель, снимает с них копии и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна", указывает дату заверения и возвращает предоставленный документ (копию документа) заявителю.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента делопроизводитель устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 в течении одного рабочего дня с даты поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов делопроизводитель подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, в соответствии с приложением N 3 Административного регламента, визирует его и передает на подпись уполномоченному лицу. Подписанное уведомление об отказе в приеме документов направляется (выдается) заявителю.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов в Учреждение.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, оформленный в соответствии с приложением N 3 к Регламенту.

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

3.2.7. Критерии принятия решения - наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата - регистрация делопроизводителем в системе электронного документооборота, используемого в Учреждении (далее - СЭД) заявления.

3.2.9. Порядок передачи результата административной процедуры - зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) передаются через СЭД.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Межведомственный запрос осуществляется Исполнителем.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой (ФНС России) - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром) (Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя) - в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения как организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Закона N 237-ФЗ).

Требования [подпунктов 1 - 9 пункта 3.3.4](#) Регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по

межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в СЭДе или в СМЭВе.

Критерием принятия решений является не предоставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги

Лицом ответственным за административную процедуру является исполнитель.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Учреждением заявление и документы, а также сведения, полученные по межведомственному запросу.

3.4.2. Исполнитель выполняет следующие действия:

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

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) Регламента в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления подготавливает проект письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) Регламента в срок не более 15 рабочих дней с даты начала административной процедуры подготавливает проект разъяснений;

- если по итогам рассмотрения заявления Учреждением принимается решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости 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;

- передает на подпись проект результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу.

В случае если указанная в заявлении кадастровая стоимость не определялась Учреждением или в заявлении не указана кадастровая стоимость объекта недвижимости, разъяснения предоставляются в отношении последней определенной Учреждением стоимости объекта недвижимости, указанного в заявлении.

3.4.3. При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления государственной услуги уполномоченное лицо подписывает его и передает на регистрацию.

3.4.4. Лицом, ответственным за принятие решение является уполномоченное лицо.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

3.4.7. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата, является отметка с СЭДе об отправке результата предоставления государственной услуги на регистрацию.

3.4.9. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: передача на

регистрацию делопроизводителю подписанного результата предоставления государственной услуги осуществляется в день его подписания.

3.5. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.5.2. Делопроизводитель после получения подписанного результата предоставления государственной услуги регистрирует его и вручает (направляет) заявителю лично, или почтовым отправлением, или через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений не указан в таком обращении, то уведомление с мотивированным отказом или разъяснения направляются заявителю по адресам, содержащимся в заявлении.

При предоставлении документов непосредственно заявителю делопроизводитель в день подписания результата предоставления государственной услуги сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в заявлении.

3.5.3. Передача делопроизводителем в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" результата предоставления государственной услуги осуществляется в течении 2-х рабочих дней в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Срок направления результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением составляет не более 2-х рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.5.8. Критерий принятия решения - наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе в реестре приема-передачи (в случае подачи заявления через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе), или подпись заявителя на копии выдаваемого результата предоставления государственной услуги с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги (в случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги", является подача заявления по форме, установленной в [приложении N 5](#) к Административному регламенту.

3.6.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", через [РПГУ](#), почтовым отправлением или в Учреждении.

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

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

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в

исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Учреждением, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

Севастополя;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.4 изменен с 19 июля 2021 г. - [Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.4. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействия) Учреждения, Департамента подаются директору Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" подаются руководителю ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" подаются учредителю ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организации), [официального сайта](#) Правительства Севастополя, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), [Портала](#) государственных услуг города Севастополя либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 5.5.3 изменен с 19 июля 2021 г. - Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

См. предыдущую редакцию

5.5.3. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения. В случае, если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается на имя директора Департамента, который рассматривает поступившую жалобу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" рассматривается руководителем ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе"

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", рассматриваются учредителем ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополя.

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.6 изменен с 19 июля 2021 г. - Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

См. предыдущую редакцию

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа или организации, должностного лица Уполномоченного органа или организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа или организации, должностного лица Уполномоченного органа или организации;

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.8 изменен с 19 июля 2021 г. - Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.9 изменен с 19 июля 2021 г. - Приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям г. Севастополя от 14 июля 2021 г. N 2-AP

См. предыдущую редакцию

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган или организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

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

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным лицом Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.10](#) административного регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#)

В государственное бюджетное учреждение
города Севастополя "Центр государственной
кадастровой оценки"

от

Для физического лица:

(ф.и.о., паспортные данные, кем, когда
выдан для граждан)

почтовый адрес, мобильный телефон,
электронная почта

для юридического лица:

полное наименование, место нахождения, ОГРН

почтовый адрес, мобильный телефон,
электронная почта

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

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой в размере _____ руб. (указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, которая указана в акте об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, принятом в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" либо в акте об определении кадастровой стоимости, составленном в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке") в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: _____

Для физических лиц:
Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают мои права или обязанности, на основании ^[1]:

Для юридических лиц:
Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности нашей организации, на основании [2]:

Приложения: _____ ^[3]
Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне, (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

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

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с оказанием государственной услуги по моему заявлению. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

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

Заявление подписано лично _____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано _____

(указывается фамилия, имя, отчество
законного представителя заявителя)

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

_____,
который (рая) является представителем заявителя на основании

(указываются реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

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

вх. N _____ от _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

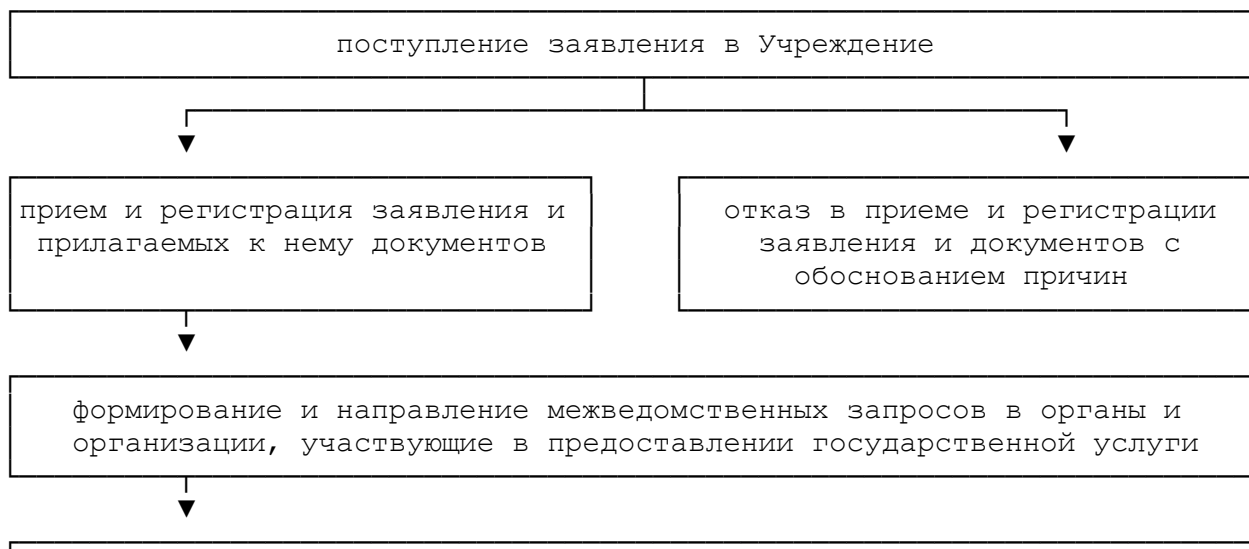
[1] Заявитель (представитель заявителя) указывает наименование и . реквизиты правоустанавливающего документа на объект
недвижимости, по которому подается заявление о предоставлении разъяснений

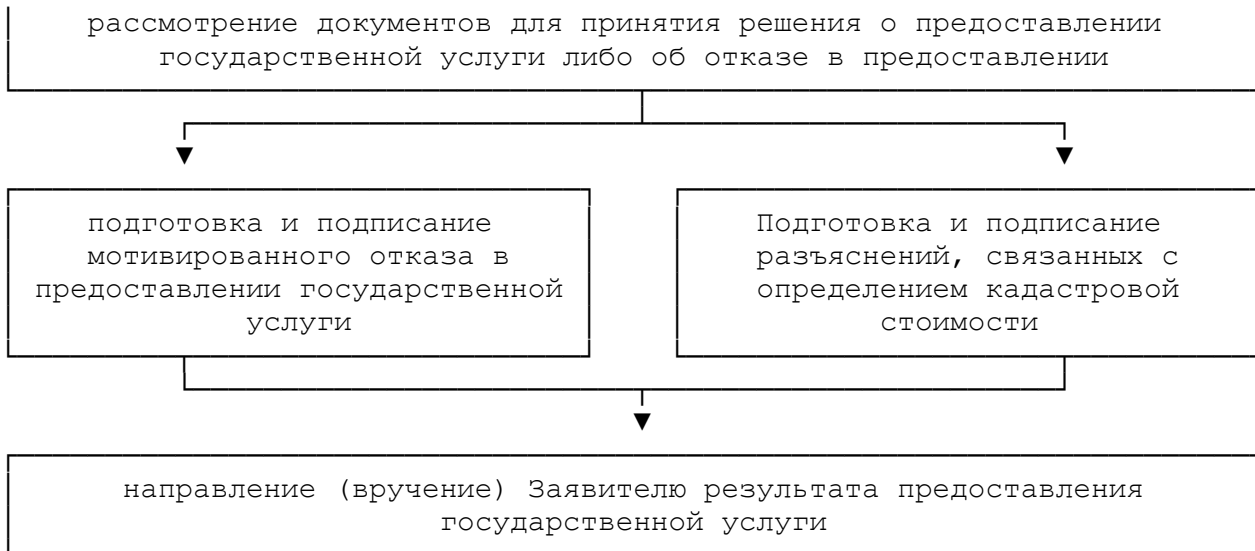
[2] Заявитель (представитель заявителя) указывает наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на объект
недвижимости, по которому подается заявление о предоставлении разъяснений

[3] Наименования, количество страниц и экземпляров документов, которые прикладывает заявитель к данному заявлению

Приложение N 2 к Административному регламенту

Блок-схема Административных процедур при предоставлении государственной услуги





Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)

(Фамилия, имя, отчество -
для физического лица)

наименование - для юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу:

ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(номер контактного телефона,
адрес электронной почты, факса)

Отказ
в приеме документов

В соответствии с подразделом _____ Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости", в связи с

Приложение (при наличии) :

Ф.И.О., должность
дата, подпись

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#)

В государственное бюджетное
учреждение города Севастополя
"Центр государственной
кадастровой оценки"

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

_____,
(наименование - для
юридического лица)
проживающего (находящегося)
по адресу:

(ИНН, ОГРН - для
юридического лица)

(номер контактного телефона,
адрес электронной почты, факса)

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов по заявлению от _____ г.
N _____.

"__" _____/_____/_____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных
данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне
разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

"__" _____/_____/_____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично

(указываются фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано

(указываются фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

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

_____,
который (рая) является представителем заявителя на основании

(указываются реквизиты доверенности)

"__" _____/_____/_____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенных в настоящее заявление, подтверждаю _____

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

вх. N _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение N 5 к Административному регламенту

Форма заявления

В государственное бюджетное учреждение города Севастополя "Центр государственной кадастровой оценки"

от _____
(Фамилия, имя, отчество - для физического лица или наименование - для юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу:

(реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

Заявление

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

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)
по заявлению от _____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

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

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

(указать правильный вариант)

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

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