ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

26.10.2021 № 7-АР

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 г. № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнения государственного задания на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов для государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки», утвержденного приказом Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 29.12.2020 №175

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 27.10.2020 №11-АР «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости».
2. Утвердить административный регламент «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки», согласно Приложению.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Правительства Севастополя (Бакута А.А.).
4. ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки» (Воздвиженский Д.А.) в срок не более 7 календарных дней после официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление настоящего приказа

для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Управление 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 исполняющего обязанности директора Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» Воздвиженского Д.А.

Директор Департамента
по имущественным и земельным
отношениям города Севастополя О.Б. Кузнецова

ПОДГОТОВЛЕНО

Исполняющий обязанности директора Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки»

_____ **Д.А. Воздвиженский**

«05» 10 **2021 г.**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Департамента - начальник Управления правового обеспечения и судебно - претензионной работы

_____ **Е.В. Мальцева**

«05» 10 **2021 г.**

Приказ направлен:

1) Законодательное Собрание города Севастополя - 1
2) Прокуратура города Севастополя - 1
3) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Севастополю - 1
4) ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки - 1
5) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» - 1
6) Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя - 1
7) Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя -1
8) Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя -1
9) Департамент городского хозяйства города Севастополя -1
10) Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя -1
11) Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя - 1
12) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр агрохимической службы «Крымский» -1
13) Государственное унитарное предприятие Севастополя «Водоканал Севастополя» - 1
14) Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Севтеплоэнерго» -1
15) Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Бюро технической инвентаризации» -1

Итого - 15

А.С. Чигракова
44-02-49

С учётом Треб-й Приказа ДИЗО 584 от 30.07.2021
06.10.2021

Пояснительная записка к проекту приказа «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

Утверждение административного регламента «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – новая редакция административного регламента, государственная услуга) и отмена административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, сформированным при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 27.10.2020 № 11-АР (далее – Приказ №11) необходимы для приведения порядка предоставления государственной услуги в соответствие с Федеральным законом от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, приказом Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 29.12.2020 №175 «Об утверждении государственного задания на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов для государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки», а также с целью уточнения порядка административных процедур необходимых для оказания государственной услуги.

Утверждение новой редакции административного регламента необходимо в связи со значительным количеством изменений, которые затрагивают наименование государственной услуги, получателей государственной услуги, уточняют порядок, сроки исполнения административных процедур, результат предоставления государственной услуги, перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, ответственных лиц за выполнение административных процедур, порядок межведомственного взаимодействия.

Утверждение административного регламента не потребует дополнительных расходов бюджета Севастополя, другими заинтересованными исполнительными органами в пределах их компетенции, в том числе с исполнительными органами, которые участвуют в предоставлении государственной услуги.

Директор Департамента
по имущественным и земельным
отношениям города Севастополя О.Б. Кузнецова

Приложение к приказу
Департамента
по имущественным
и земельным отношениям
от 26.10.2021 №7-АР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в лице государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – Административный регламент, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения, их должностных лиц, Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.2.3. Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются:

а) юридические лица;

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, Уполномоченный орган), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, https://dizo.sev.gov.ru (далее – официальный сайт Департамента);

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

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

1.3.3. ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» расположен по адресам, указанным на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

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

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»

можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Учреждения.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Учреждения, устно по телефону либо на личном приеме, либо при обращении в письменном виде, посредством Портала государственных услуг Севастополя (при наличии технической возможности).

1.3.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

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

- по электронному каналу связи (Портал государственных услуг города Севастополя - далее РПГУ) - www.gosuslugi92.ru (при наличии технической возможности) 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:

- на официальном сайте Департамента;
- на официальном сайте Учреждения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru;
- на РПГУ (при наличии технической возможности).

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

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

1.3.11. Информационные стенды, размещенные в Учреждении, должны содержать:

1) режим работы, почтовый и юридический адрес Учреждения;

2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Учреждения;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Учреждения;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.12. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

1) режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

6) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

7) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

8) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;

10) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

11) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

12) досудебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров, а также должностных лиц, государственных служащих, работников многофункциональных центров;

13) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

15) Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в РПГУ.

1.3.13. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки». Краткое наименование – «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».

2.2. Органы, организации ответственные за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Департамент в лице государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки».

Органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – уведомление) (форма – Приложение №3) или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (форма – приложение №8) (далее – письмо об отказе, уведомление об отказе).

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, выдаваемого лично в Учреждении, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе, почтовым отправлением, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты поступления заявления о наличии замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – заявление) в Учреждение.

2.4.2. Заявление представляется в течение срока размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – проект отчета) для представления в замечания к нему.

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

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон о государственной кадастровой оценке, Федеральный закон №237-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 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 Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Устав города Севастополя;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 № 883-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя» утратившим силу и об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в новой редакции».

- распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 27.03.2019 №2630-РДИ «О внесении изменений в Устав Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки, утвержденный

распоряжением Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя»;

- распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 21.10.2020 №6228-РДИ «О внесении изменений в Устав Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки», утвержденный распоряжением Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя от 19.08.2019 №7965-РДИ».

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

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

1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1), которое наряду с изложением его сути должно содержать:

- 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;

- почтовый адрес заявителя (для направления результата предоставления государственной услуги);

- 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).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предоставляется оригинал. При подаче лично - для просмотра в начале оказания услуги. При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) – документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. При направлении заявления почтовым отправлением заявитель (представитель заявителя) прикладывает копию документа, удостоверяющего личность, заверенную собственноручно).

Сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации

и аутентификации.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке. При подаче лично - для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги. При подаче заявления почтовым отправлением – без возврата. При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) или по электронной почте – прикрепляется скан-образ документа).

2.6.2. Заявитель имеет право предоставить документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости в соответствии с частью 19 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

2.6.3. При предоставлении нотариально заверенных копий документов предоставлять оригиналы документов не требуется.

2.6.4. Порядок подачи заявления и приложений к нему в форме электронных документов:

- заявление, составленное в форме электронного документа, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя (при подаче заявления через РПГУ подписание усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется). Заявление и документы, направляемые в электронном виде, должны быть составлены в виде файлов в форматах (DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF), обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

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

2.6.6. 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в приложении №5 к Регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги по собственной инициативе.

Учреждение и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ

в г. Севастополе», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных в п. 2.7.1 Регламента сведений (документов) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие документов (копий документов), указанных в заявлении;
- копии документов, подлежащие обязательному предоставлению заявителем, не заверены в установленном законодательством или Административным регламентом порядке;
- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок доверенности (в случае, если заявление подает представитель заявителя, действующий на основании доверенности).

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие формы и содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям установленным подразделом 2.6 Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) заявление подано с нарушением срока, указанного в пункте 2.4.2 Административного регламента;

5) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

6) поступление в Учреждение ответа Управления Федеральной налоговой службы, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих, что заявитель зарегистрирован в данном органе, для случаев, если заявителем является юридическое лицо.

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

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

Предварительная запись на прием в Учреждение для подачи заявления с использованием РПГУ, официального сайта Учреждения не осуществляется.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), или поступившего через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в Учреждение с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Учреждение.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», устанавливаются его локальными нормативными актами.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

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

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

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

В здании Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания и помещения ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа, Учреждения обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа, Учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа, Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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 предоставления 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;
- количество рассмотренных заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь –

МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если заявитель предоставил оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2 Регламента или заверенные в установленном законодательством порядке их копии, 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 (копию документа) заявителю);

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

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

4) оформляет расписку о приёме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов,

количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

2.17.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8.1 Регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» отказывает в приеме документов, путем письменного уведомления с указанием причины отказа (форма уведомления об отказе установлена в Приложение №7 к Административному регламенту).

2.17.3. Передача документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Учреждение осуществляется посредством электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня за днем принятия документов, а также посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

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

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

2.17.6. При выдаче документов заявителю, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса,

на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает результат предоставления государственной услуги.

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

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

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

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 отдела мониторинга рынка недвижимости Учреждения (далее – работник отдела мониторинга).

Срок регистрации запроса один рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных подразделе 2.8 Административного регламента, работник отдела мониторинга подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии в приложением № 7 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 оснований для отказа в приеме и регистрации запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются работником отдела мониторинга.

После принятия запроса заявителя работником отдела мониторинга, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

2.17.9. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» или в Учреждение письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

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

2.17.10. События, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (преактивном) режиме, отсутствуют.

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

5) направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», в Учреждение или поступление указанных в подразделе 2.6 Административного регламента заявления и документов в Учреждение посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, поступивших в Учреждение по электронной почте или электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием 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.

3.2.4. При приеме заявления лично в Учреждении (в случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2 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» и возвращает предоставленный документ (копию документа) заявителю.

3.2.5. 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, оформленный в соответствии с приложением №7 Административного регламента, визирует его и передает на подпись Уполномоченному лицу. Подписанное уведомление об отказе в приеме документов направляется (выдается) заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

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

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

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

3.2.11.Порядок передачи результата административной процедуры: делопроизводитель в день регистрации заявления с приложениями, передает их работнику отдела мониторинга.

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

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

государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.3.3. Межведомственный запрос осуществляется работником отдела мониторинга.

3.3.4. Срок формирования межведомственного запроса – не более 2-х рабочих дней.

3.3.5. В рамках предоставления государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и организациями, перечень которых установлен в приложении №5 к Регламенту с целью получения сведений (документов), указанных в приложении №5 к Регламенту.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

1) наименование Учреждения как организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование государственного органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ).

Требования пунктов 1 - 9 пункта 3.3.6 Регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), указанные в приложении №5 к Регламенту.

3.3.8. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса(ов) в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация запроса в СЭД или отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.3.10. 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.

3.3.11. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры, является работник отдела мониторинга.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное делопроизводителем заявление с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

- документы и (или) информация, полученные по межведомственному запросу.

3.4.2. Работник отдела мониторинга выполняет следующие действия:

- получив скан-образы документов, направленных заявителем посредством использования РПГУ, назначает время приема заявителю для сличения скан-образов документов с их оригиналами (при необходимости);

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

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении №8 Регламента (далее – проект письма об отказе), и передает его на подпись Уполномоченному лицу.

При поступлении проекта письма об отказе Уполномоченное лицо подписывает его в срок не превышающий максимальный срок административной процедуры.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник отдела мониторинга передает документы работнику отдела кадастровой оценки Учреждения (далее – работник отдела кадастровой оценки) для выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для подготовки результата государственной услуги».

3.4.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированный проект письма об отказе или передача заявления и документов работнику кадастровой оценки.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация письма об отказе или отметка в СЭД о направлении заявления и документов работнику отдела кадастровой оценки.

3.4.5. Критерием принятия решений является – наличие или отсутствие наличие, или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных п. 2.9.2 Регламента.

3.4.6. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры, является работник отдела мониторинга и Уполномоченное лицо.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4.8. Порядок передачи результата административной процедуры: работник отдела мониторинга в день принятия решения передает результат

административной процедуры делопроизводителю или работнику отдела кадастровой оценки.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и полученные заявление и документы от работника отдела мониторинга.

3.5.2. При выполнении административной процедуры работник отдела кадастровой оценки:

- проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в замечании(ях);
- проверяет достоверность информации, подтверждающей ошибку(ки), допущенную(ые) при определении кадастровой стоимости;
- подготавливает проект уведомления об учете или об отказе в учете замечания(ий) с обоснованием принятого решения (далее – уведомления);
- передает проекты документов Уполномоченному лицу на подпись.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5.5. Критериями принятия решения, является:

- соответствие (несоответствие) информации, содержащейся в замечаниях, имеющимся в распоряжении Учреждения сведениями, в том числе полученными в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие (отсутствие) ошибок при определении кадастровой стоимости и иных оснований для перерасчета кадастровой стоимости.

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

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры, является отметка в СЭД о направлении на регистрацию результата предоставления государственной услуги.

3.5.8. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры, является работник отдела кадастровой оценки и Уполномоченное лицо.

3.5.9. Порядок передачи результата по завершению административной процедуры: работник отдела кадастровой оценки передает результат административной процедуры делопроизводителю.

3.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры, является подписанный результат предоставления государственной услуги.

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

3.6.3. Передача делопроизводителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» результата предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2-х рабочих дней, в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Срок направления результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением составляет не более 3 рабочих дней с даты получения подписанного 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 (представителя заявителя), содержащийся в заявлении.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

3.6.9. 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).

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги», является подача соответствующего заявления заявителем в соответствии с формой, указанной в приложении №6 к Административному регламенту.

3.7.2. 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 (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в Учреждении.

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

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

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

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

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Учреждением, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры, является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе РПГУ.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.8.1. Прием от заявителя заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ.

3.8.2. На РПГУ заявителем заполняется шаблон уведомления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Учреждения.

3.8.3. Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Учреждение.

3.8.4. Работник отдела мониторинга, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в уведомлении и документах, в соответствии с подразделом 2.17.8 настоящего административного регламента.

3.8.5. При наличии оснований, перечисленных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, работник отдела мониторинга, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

3.8.6. В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и, если документы не были заверены усиленной квалифицированной подписью, назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Учреждение с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

3.8.7. Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Учреждение оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме.

3.8.8. Работник отдела мониторинга принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

3.8.9. Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2. - 3.6. настоящего административного регламента.

3.8.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема уведомления считается день подачи в Учреждение документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

3.8.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем Учреждения либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в СЭД.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направление заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в Учреждение для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отказе в приеме документов;

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);
- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) Уполномоченным органом, Учреждением и ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Учреждения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате, который 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 запроса 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 города 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 услуги;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Учреждение или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

5.4. Жалобы на решения, действия/бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, подаются руководителю Учреждения. Жалоба на решения, действия/бездействия Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя Учреждения подаются директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 портала органов государственной власти Правительства Севастополя, официального интернет-сайта ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», ФГИС «Досудебное обжалований» (http://do.gosuslugi.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

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

5.5.4. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается на имя директора Департамента.

5.5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», рассматриваются руководителем ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» рассматриваются учредителем ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, Учреждения, должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», его руководителя и (или) работника 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, Учреждения, должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Уполномоченного органа, Учреждения, должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения

либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Учреждение, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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, Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должностного лица Уполномоченного органа, Учреждения или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом, Учреждением, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, Уполномоченным органом, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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 пункте 5.10 административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
В Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки»
от

_____

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

_____

в лице

_____

(ФИО в случае, если обращение подает представитель)

_____

почтовый адрес,

_____

мобильный телефон,

_____

электронная почта

_____

Заявление
о наличии замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу учесть следующие замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки:

Дата размещения проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки в Фонде данных государственной кадастровой оценки	
Реквизиты проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки	
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)	
Суть замечания	

Приложение:

□ 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, на __ л. в 1 экз.

□ Доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ на __ л. в 1 экз.

□ _____ на __ л. в 1 экз.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, в целях рассмотрения обращения. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«___»_____20__г. _____ /_____/

(дата) (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично_____

(указывается фамилия, инициалы заявителя)

_____

_____,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление подписано

_____

(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

_____

_____,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим(щей)_____

_____,

который (рая) является представителем заявителя на основании

_____

(указываются реквизиты доверенности, или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением ☐
- на адрес электронной почты ☐
- выдать лично ☐

«___»_____20__г. _____/_____/

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

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

_____/_____/_____/

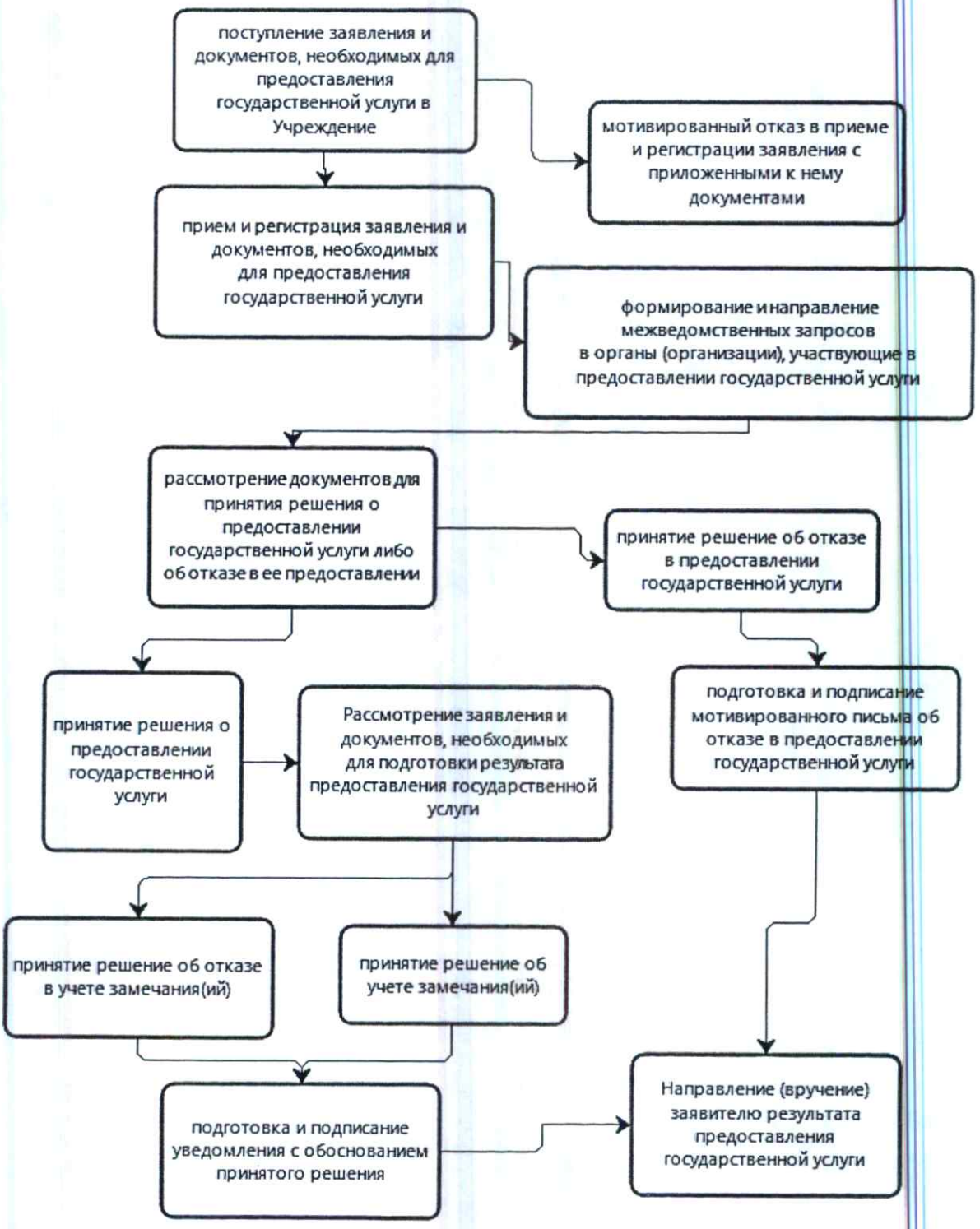
(подпись должностного лица, принявшего заявление (расшифровка подписи)

вх. №_____ от _____ _____ 20___ г.

(номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной услуги



Приложение №3
к Административному регламенту

Форма уведомления об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки замечаний

Оформляется на бланке Учреждения

№_____
«____»_____20____г.

Кому:
_____
(Наименование юридического лица или ФИО физического лица, адрес проживания (адрес местоположения)

Уведомление об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки

Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки» (далее ГБУ «ЦГКО») рассмотрело Ваше заявление о наличии замечания(ий) №_____ от _____ к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки недвижимого имущества, в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером: ___:_____:_____:____.

Сообщаем, что ГБУ «ЦГКО» Ваше замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки _____[1].

Обоснование принятого решения:_____
_____
_____[2]

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

---

[1] Указывается замечание, которое будет учтено или не учтено, а также принятое по нему решение

[2] Указывается обоснование принятого решения, с указанием ссылок на пункты, статьи и иные структурные единицы нормативно-правовых актов, обосновывающих принятое решение (в случае если замечание не будет учтено)

Приложение № 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:
_____

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица
_____
_____
ИНН, ОГРН - для юридического лица)
_____
_____
(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____г. № _____.

«___»_____20__г. _____ /_____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.
«___»_____20__г. _____ /_____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)
Заявление подписано лично_____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)
Заявление подписано _____
(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)
_____,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)
проживающим (щей) _____,
который (рая) является представителем заявителя на основании _____
_____
(указываются реквизиты доверенности или иного документа)

«___»_____20__г. _____/_____/
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.
_____/_____/
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

№ п/п	Государственные органы и организации, с которыми Учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги	Перечень документов и (или) информации, предоставляемых по межведомственному запросу
1.	Федеральная налоговая служба (ФНС России)	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
2.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости
3.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из акта комиссии по приемке и эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки
5.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
6.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Севастополя (далее – ИСОГД): - из раздела 2 ИСОГД «Документы территориального планирования» – информация о функциональном зонировании, согласно действующему Генеральному плану города Севастополя

7.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 5 ИСОГД «Градостроительное зонирование» – информация о градостроительных регламентах
8.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 7 ИСОГД «Планировка территории» (проекты планировки территории и проекты межевания) – информация о наличии утвержденной документации по планировке территории либо о принятии решения о разработке документации по планировке территории
9.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 13 ИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках» – информация о выдаче градостроительного плана земельного участка
10.	Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя	Сведения из ИСОГД: - из раздела 8 ИСОГД «Инженерные изыскания» – информация о наличии инженерных сетей
11.	Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя	Информация о наличии торговой деятельности по месту размещения объекта недвижимости находящегося в населенном пункте в границах субъекта Российской Федерации - города федерального значения Севастополя
12.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду: кладбища, полигоны твердых бытовых отходов
13.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду: несанкционированные свалки (наименования, адреса, кадастровые номера (при наличии))
14.	Департамент городского хозяйства города Севастополя	Сведения о жилых помещениях, непригодных для проживания, многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

15.	Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя	Сведения о том, что земельный участок расположен/не расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков, зон с особыми условиями использования территории; сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка
16.	Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен/не расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия (реестровый номер, дата его присвоения, индивидуальное обозначение такой зоны или территории, наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об установлении такой зоны, о создании такой территории, реквизиты (дата, номер) решения, а также источник официального опубликования этого решения)
17.	Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, требования к сохранению, содержанию и использованию указанных объектов, требования к обеспечению доступа к таким объектам
18.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр агрохимической службы «Крымский»	Информация (при наличии) о земельных участках, находящихся в границах субъекта Российской Федерации – города федерального значения Севастополя, согласно кадастровым номерам, указанным в межведомственном запросе, включающая сведения о:

		- показателях состояния почв земельного участка (указываются показатели состояния почв земельного участка: pH водного раствора; степень засоления; степень засоления; содержание питательных элементов - подвижного фосфора, обмена калия, подвижной серы; содержание органического вещества; показатель почвенного плодородия; загрязнение тяжелыми металлами (медь, кобальт, цинк, марганец, свинец, кадмий)
19.	Государственное унитарное предприятие Севастополя «Водоканал Севастополя»	информация о наличии централизованного водоснабжения и/или канализации, охранной зоны в границах запрашиваемого объекта (местоположение, площадь охранной зоны централизованных сетей водоснабжения/канализации (при наличии))
20.	Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Севтеплоэнерго»	Информация о наличии/отсутствии централизованного теплоснабжения и охранной зоны в границах запрашиваемого объекта (местоположение, площадь охранной зоны централизованных сетей теплоснабжения (при наличии))
21.	Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Бюро технической инвентаризации»	Информация об этажности и материале стен объекта капитального строительства, а также год постройки объекта капитального строительства

Приложение №6
к Административному регламенту

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

от_____
(Фамилия, имя, отчество – для физического лица)

_____
_____
наименование - для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

_____
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица

_____
_____
_____

ИНН, ОГРН - для юридического лица)

_____
_____
(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

В тексте _____, являющегося
(наименование, реквизиты документа)
результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____ №_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:_____.
(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена).

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

_____

(указать правильный вариант)

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

_____

_____

_____ _____/_____/

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

Приложение № 7

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 «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки, в связи с

_____

_____

_____

_____

Приложение (при наличии):

Ф.И.О., должность

дата, подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма отказа в предоставлении
Государственной услуги
оформляется на бланке Учреждения
Кому:

_____
_____
_____
ФИО заявителя (для физического лица) или полное наименование для юридического лица
_____
_____
_____
Место жительства (место нахождения), ОГРН (для юридического лица)
_____
_____
_____
_____
почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта (при наличии)

№_____
«____»_____20__г.

«об отказе в предоставлении государственной услуги»

Вам отказано в предоставлении Государственной услуги «Прием и рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» по заявлению от «___»_____ №_____ на основании

_____.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

_____	_____/_____/	
Должность уполномоченного лица	Подпись	Фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя
_____**О.Б. Кузнецова**
«__»_____2021 г.
М.П.

Заместитель директора Департамента - - начальник Управления имущественных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя
_____**Е.В. Мальцева**
«05»_____10_____2021 г.

Исполняющий обязанности директора Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Центр государственной кадастровой оценки»
_____**Д.А. Воздвиженский**
«05»_____10_____2021 г.
М.П.

Директор Департамента цифрового развития города Севастополя – член Правительства Севастополя
_____**А.А. Осипова**
«08»_____10_____2021 г.
М.П.

Заместитель начальника административно-правового отдела Департамента цифрового развития города Севастополя
_____**Н.М. Шевчук**
«08»_____10_____2021 г.

Прошнуровано и пронумеровано 23 листа
(должность) (подпись) (ФИО)
(дата)

05.10.2021