



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 25.05.2023

№ 1168

г. Краснодар

**Об утверждении регламента предоставления
государственным бюджетным учреждением Краснодарского края
«Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги
по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости**

В целях регламентации процедур и действий при предоставлении государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 г. № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июня 2013 г. № 571 «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых государственными учреждениями Краснодарского края, в которых размещается государственное задание (заказ) Краснодарского края, подлежащих включению в реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края и предоставляемых в электронной форме» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» услуги по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (приложение).

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края (Рева В.И.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его официального опубликования на сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru>, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования

Руководитель департамента



А.Г. Шеин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений

Краснодарского края

от 25.05.2023 № 1168

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственным бюджетным учреждением
Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое
БТИ» услуги по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» (далее - Учреждение) услуги по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - регламент, услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения при предоставлении услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги, оказываемой Учреждением, являются физические или юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Учреждением:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Учреждении;
 путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Учреждения www.kubbti.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал).

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Учреждении размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Учреждения;
- информация о порядке предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий), осуществленных в ходе предоставления услуги, и его порядке;

- образец заполнения заявления для получения услуги.

1.3.3. На официальном сайте Учреждения, Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления услуги, оказываемой Учреждением;

- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении услуги Учреждением.

1.3.4. Информация на Едином портале, Региональном портале 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

2.2. Наименование бюджетного учреждения Краснодарского края, предоставляющего услугу

Предоставление услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является: информирование заявителя о принятом решении по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, Учреждением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Подтверждением конечного результата предоставления услуги является направление заявителю ответа, содержащего информацию о принятом решении, а также копии принятого решения.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте учреждения, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой Учреждением и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:
заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - заявление), заполненное в письменном или в электронном виде.

Заявление заполняется в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 6 августа 2020 г. № П/0286 «Об утверждении форм заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

Заявление составляется на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

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

Подписание заявления, подаваемого с использованием Единого портала, Регионального портала, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

Заявление, составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

Заявление, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

Заявление должно содержать:

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

кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в

отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

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

К заявлению по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок.

К заявлению могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Представление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, не требуется.

2.8. Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении услуги

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оказываемой Учреждением

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление в результате проверки квалифицированной подписи, использованной при обращении за предоставлением услуги, несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

В иных случаях основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги, оказываемой Учреждением

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

заявление подано до внесения или по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости, согласно п. 6 ст. 21 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, оказываемой Учреждением, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой Учреждением, в том числе в электронной форме

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

В случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание Учреждения должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Учреждения. Вход в здание Учреждения должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

Кабинет (окно) для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета (окна).

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером, посредством которого обеспечивается возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником Учреждения ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание услуги, Учреждение обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества оказываемой Учреждением услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются: расположенность помещений Учреждения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений об исправлении ошибок;

обеспечение здания и помещений Учреждения средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются: получение услуги (подача заявления) через МФЦ; соблюдение сроков приема заявлений; соблюдения сроков и порядка рассмотрения заявлений; соблюдения сроков информирования заявителя о принятом решении по результатам рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждения, оказывающих услугу;

количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения:

при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работниками при предоставлении услуги, оказываемой Учреждением, не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем при обращении в Учреждение - устно (лично или по телефону) или письменно, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления услуги, оказываемой Учреждением, в электронной форме

2.18.1. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При принятии заявлений работникам МФЦ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги по рассмотрению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги по рассмотрению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг».

2.18.2. Предоставление услуги, оказываемой Учреждением, в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», лично, в электронной форме (на адрес электронной почты Учреждения) или через Единый портал, Региональный портал.

Услуга, оказываемая Учреждением, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала предоставляется в виде:

предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получения заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При обращении за получением услуги в электронном виде (путем направления на официальный адрес электронной почты учреждения) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и поданные заявителем признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Для направления заявления в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы обращения размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень процедур (действий)

Предоставление услуги по рассмотрению заявления включает в себя следующие процедуры:

отказ в приеме заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

прием и регистрация заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и информирование заявителя о принятом решении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Отказ в приеме заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

3.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.9 регламента, ответственный за выполнение процедуры работник Учреждения принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 календарных дня со дня завершения процедуры проверки квалифицированной подписи.

3.2.3. Результат процедуры: принятие решения об отказе в приеме заявления, направление уведомления заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

3.3.1. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в Учреждение.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в Учреждение;
при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
посредством почтового отправления в Учреждение с описью вложения;
в форме электронного документа;
через Единый портал, Региональный портал.

Заявление подается с соблюдением требований, указанных в разделе 2.6 регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.3.3. Ответственными за выполнение процедуры являются:
работник Учреждения, осуществляющий прием документов;
работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.3.4. Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию о направлении заявления в Управление государственной кадастровой оценки (далее – Управление ГКО).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления резолюции руководителем Учреждения, Начальник Управления ГКО, либо уполномоченное лицо определяет работника отдела по работе с заявителями, ответственного за предоставление услуги, вносит сведения об определении ответственного работника в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

Результат процедур: принятие и регистрация заявления, определение ответственного работника.

3.4. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и информирование заявителя о принятом решении

3.4.1 Работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов, сведений, указанных в заявлении, наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, указанных в заявлении, при необходимости формирует и направляет запросы в органы и организации, в распоряжении которых имеется такая информация, готовит проект решения:

об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - решение об удовлетворении заявления),

об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее - решение об отказе).

Решение об удовлетворении заявления или об отказе подписывает руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо.

Решение выпускается на бумажном носителе, а также сохраняется в виде скан-копий.

После подписания руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом решения об удовлетворении заявления, либо решения об отказе, работник Управления ГКО или общего отдела Учреждения регистрирует решение в СЭД. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления, либо решения об отказе работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

готовит ответ заявителю, содержащий информацию о принятом решении, за подписью начальника Управления ГКО или уполномоченного лица;

регистрирует ответ заявителю;

направляет ответ в адрес, указанный заявителем и (или) на электронную почту (при ее наличии).

Результат процедуры: принятие решения об удовлетворении заявления, либо решения об отказе и направление ответа заявителю о принятом решении.

3.4.2. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством взаимодействия Учреждения и Единого портала с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.5.1. Основанием начала выполнения процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.5.2. Срок прохождения процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.3. Результатом процедуры является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление исправленных документов заявителю, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, оказываемой Учреждением, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников Учреждения.

Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников Учреждения.

4.3. Ответственность работников Учреждения за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, оказываемой Учреждением, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Учреждения

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) Учреждением, работником Учреждения, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) работников Учреждения, подается заявителем в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб действия (бездействие) Учреждения и его работников устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах (информационных киосках), расположенных в местах предоставления услуги непосредственно в Учреждении, на официальном сайте Учреждения, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) Учреждения, работников Учреждения, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Раздел 6. Особенности выполнения процедур (действий), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Порядок выполнения процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в

окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.1.3. МФЦ при обращении заявителя с целью информирования, завершения процедуры регистрации в ЕСИА, содействия в подаче заявления в электронной форме, обеспечивается:

доступ к Единой цифровой платформе, Единому, Региональному, Интерактивному порталам;

необходимое консультационное содействие.

Начальник
отдела кадастровой
оценки департамента



О.Г. Гузеева