



Российская Федерация
Республика Карелия
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел./факс (8142) 55-92-93.

ПРИКАЗ

№ 128/МИЗО-П

от 27.12.2024

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» по предоставлению государственной услуги по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя Министра, курирующего вопросы государственной кадастровой оценки.

Министр

С.В. Седлецкий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6836FB26FDC8752B2014C8682EB9F866
Владелец Седлецкий Сергей Васильевич
Действителен с 08.02.2024 по 03.05.2025

Приложение
к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Республики Карелия
от 27 декабря 2024 года N 128/МИЗО-П

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги по
предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости" (далее государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия"), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

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

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и оформленного в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления
государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги**

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно должностными лицами Учреждения;
- 2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления (осуществления) государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты. При консультировании при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Продолжительность консультирования не более 15 минут.

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

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

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения. На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схемы;
- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия";
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты.

1.8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте Учреждения, Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на информационных стендах в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

На индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Учреждением на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после получения письменного обращения. Днем поступления письменного обращения считается день его представления в Учреждение либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

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

1.12. На информационных стендах Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- рекомендуемая форма обращения о предоставлении разъяснений;
- Административный регламент с приложениями;
- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия";
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.13. На официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями.

1.14. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.15. С использованием ЕПГУ, официального сайта Учреждения, официального сайта Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

1.16. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», справочных телефонах Учреждения, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://www.cgko10.ru/>; на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия: <https://property.gov.karelia.ru/>;
- на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги. Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется " Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости ".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении государственной услуги может принимать участие ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный соответствующим Постановлением Правительства Республики Карелия.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление в адрес Заявителя:

- разъяснения по форме согласно приложению N 2 к приказу Росреестра от 06.08.2020 №П/0280 "Об утверждении порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений" (далее - разъяснения) с уведомлением, а также, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений принимается решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по итогам рассмотрения обращения о

предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – решение об исправлении), решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – решение о необходимости пересчета), уведомления о принятых решениях с приложением копий решений;

- уведомление с мотивированным отказом, если выявлено несоответствие поступившего обращения о предоставлении разъяснений пункту 1.2, 2.6 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

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

Днем поступления обращения о предоставлении разъяснений считается день его регистрации Учреждением.

В случае личного обращения лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента обращение о предоставлении разъяснений регистрируется незамедлительно в его присутствии. Дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой Учреждением.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (<https://property.gov.karelia.ru>), Учреждения (<https://www.cgko10.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

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

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

Рекомендуемая форма обращения о предоставлении разъяснений приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

2.7. При представлении обращения о предоставлении разъяснений Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с обращением о предоставлении разъяснений обращается представитель Заявителя, предъявляется

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

2.8. Заявители вправе представить по желанию иные документы к обращению о предоставлении разъяснений. Представляемые документы предоставляются в Учреждение в копиях.

2.9. Должностные лица Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" не вправе требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Обращение о предоставлении разъяснений подается в Учреждение или ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

2.11.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений:

- 1) заявитель, подавший обращение о предоставлении разъяснений не соответствует требованиям установленных пунктом 1.2 Административного регламента;
- 2) в случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении разъяснений

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.19. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями. Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба. Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.22. 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. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения - не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием обращения о предоставлении разъяснений. При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

1) прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений;

2) направление ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления обращения о предоставлении разъяснений в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия");

2) проверка Учреждением обращения о предоставлении разъяснений на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений;

4) направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

5) принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений;

6) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура

«Прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения о предоставлении разъяснений.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует обращение о предоставлении разъяснений в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) копию обращения о предоставлении разъяснений со штампом о принятии.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов является выдача Заявителю копии обращения о предоставлении разъяснений со штампом о принятии.

3.2.3. При поступлении обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления обращения о предоставлении разъяснений посредством почтовой связи;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) регистрирует обращения о предоставлении разъяснений в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления.

Продолжительность административного действия 30 минут.

При поступлении обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, через ЕПГУ, их форматно-логический контроль осуществляется в автоматическом режиме. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов является регистрация обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации Учреждения;
- регистрация в журнале исходящей документации копии обращения о предоставлении разъяснений со штампом Учреждения о принятии с подписью Заявителя о получении в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Направление ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия" обращения о предоставлении разъяснений и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия").

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

Должностное лицо ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственному за направление документов в Учреждение.

Должностное лицо ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", ответственное за направление документов в Учреждение, направляет документы в электронном виде, с досылком на бумажном носителе, посредством программного комплекса ViPNet Client, не позднее следующего рабочего дня, на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней.

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

3.3. Административная процедура «Проверка Учреждением обращения о предоставлении разъяснений на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги»

3.3.1. Рассмотрение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений.

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

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, проверяет обращение о предоставлении разъяснений, на наличие оснований для отказа в рассмотрении в соответствии с пунктами 1.2, 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении такого обращения о предоставлении разъяснений должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, подготавливает соответствующее уведомление с мотивированным отказом за подписью руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения.

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

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление с мотивированным отказом, по которым такое обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению и направляется заявителю (представителю заявителя), в случае если способ получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений не указан в таком обращении, уведомление с мотивированным отказом по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении разъяснений.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) уведомления с мотивированным отказом.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления с мотивированным отказом, по которым такое обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению в журнале исходящей документации Учреждения.

Продолжительность административного действия в течение 10 дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости). Принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения о предоставлении разъяснений»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений.

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

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

При наличии потребности в получении дополнительной информации должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

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

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

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

Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок, в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

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

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

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, проверяет обращение о предоставлении разъяснений на наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, указанных в статье 21 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

При отсутствии ошибок, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, готовит и оформляет уведомление, разъяснения по форме согласно Приложению №2 к приказу Росреестра от 06.08.2020 №П/0280 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

В случае выявления в ходе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, такие ошибки подлежат исправлению по решению Учреждения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, подготавливает решение об исправлении, решение о необходимости пересчета, а также уведомления о принятых решениях. По результатам принятых решений, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, готовит и оформляет разъяснения по форме согласно Приложению №2 к приказу Росреестра от 06.08.2020 №П/0280 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, уведомления, разъяснений, а также в случае выявления в ходе рассмотрения ошибок, допущенных при определении ошибок, уведомлений с указанием о принятом решении об исправлении, решении о необходимости пересчета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления или уведомлений о принятых решениях (с приложением копий решений), в случае выявления в ходе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений ошибок, допущенных при определении ошибок, в журнале исходящей документации Учреждения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 дней

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разъяснений с уведомлением либо разъяснений с уведомлениями, с приложением решения об исправлении, решения о необходимости пересчета.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет Заявителю (представителю заявителя) разъяснения с уведомлением либо разъяснения с уведомлениями с приложением копии решения об исправлении, копии решения о необходимости пересчета.

В случае, если способ получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений не указан в таком обращении, то документы направляются заявителю по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении разъяснений.

При предоставлении документов непосредственно заявителю Учреждение в день подписания разъяснений (уведомлений с решениями) сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в обращении о предоставлении разъяснений.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) разъяснений с уведомлением либо разъяснений с уведомлениями с приложением копии решения об исправлении, копии решения о необходимости пересчета.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомлений, в журнале исходящей документации Учреждения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.1. Документы Заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ.

3.3.2. При оформлении документов в рамках предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов о предоставлении государственной услуги с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты Учреждения.

3.3.4. При получении документов Заявителя в форме электронных документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.5 По результатам рассмотрения документов Заявителя в форме электронных документов и принятия соответствующего решения Учреждение направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем уведомление с

мотивированным отказом, по которым такое обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению, в случае несоответствия направленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

Продолжительность административного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения о предоставлении разъяснений.

3.6.6. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем. Максимальная продолжительность административного действия - в течение 30 дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

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

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.5. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», а также должностных лиц ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Учреждения;

к учредителю Учреждения на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения;

к руководителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решения и действия (бездействие) работника ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;

к учредителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решение и действия (бездействие) ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». В Учреждении, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», у учредителя Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, ЕПГУ, на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

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

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» осуществляется в соответствии с соглашением от 09.06.2022 года № 281 (далее – Соглашение), заключенным между ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» и Учреждением.

6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» выполняют следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;
- прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов;
- направление обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов в Учреждение.

**Административная процедура
«Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.4. Сотрудник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» в Учреждение, сроках, порядке рассмотрения документов, учета информации, направления уведомления Заявителю.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен

Административная процедура «Прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений»

6.7. Обращение о предоставлении разъяснений со всеми необходимыми документами подается через ГБУ РУ «МФЦ Республики Карелия» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» с обращением о предоставлении разъяснений.

6.9. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) проверяет обращение о предоставлении разъяснений на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) регистрирует обращение о предоставлении разъяснений и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.10. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов. Продолжительность административного действия 30 минут.

6.11. Результатом административной процедуры приема и регистрации ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

- 6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
- регистрация обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
 - регистрация расписки в получении обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Административная процедура «Направление обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов в Учреждение»

6.13. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении к нему документов.

6.14. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственному за направление документов в Учреждение.

6.15. Должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством программного комплекса ViPNet Client не позднее следующего рабочего дня. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем. Документы на бумажных носителях доставляются в Учреждение не позднее 20 календарных дней.

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

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие из ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» обращения о предоставлении разъяснений и приложенные к нему документы в журнале входящей документации Учреждения. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» обращения о предоставлении разъяснений и приложенных к нему документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале входящей документации Учреждения.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале учета входящей документации Учреждения.

Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.19. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.3.2- 3.3.3, 3.5.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

6.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления с мотивированным отказом, по которым такое обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению или разъяснений с уведомлением либо разъяснений с уведомлениями с приложением копии решения об исправлении, копии решения о необходимости пересчета.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений" рекомендуемая форма

ГБУ РК «Центр государственной кадастровой оценки»
г. Петрозаводск, ул. Гоголя д.12, 185035,
Республика Карелия

от _____
_____ фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица,
_____ полное наименование юридического лица
_____ адрес места жительства физического лица (местонахождение юридического лица)
_____ номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

Обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой
стоимости

(Заявление)

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости
объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по
адресу: _____

Для физических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости вышеуказанного объекта недвижимости
затрагивают мои права или обязанности, что выражается в следующем:

*Для юридических лиц, а также органов государственной власти и органов местного
самоуправления:*

Результаты определения кадастровой стоимости вышеуказанного объекта недвижимости
затрагивают права или обязанности нашей организации, что выражается в следующем:

Примечание: При подаче обращения представителем заявителя к обращению прилагается
копия заверенной в установленном порядке доверенности.

Для физических лиц:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(указывается фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица
или уполномоченного представителя заявителя)

(указывается место жительства)

(указывается документ, удостоверяющий личность, его данные)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие руководителю ГБУ РК «Центр государственной кадастровой оценки» на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных для рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам или исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (фамилия, имя, отчество, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, другая информация).

« ____ » _____ Г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)