



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ**  
**ОТНОШЕНИЙ**

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

**ПРИКАЗ**

№ 127/МИЗО-П

от 27.12.2024

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении 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 рассмотрению обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении 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 127/МИЗО-П

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги по  
рассмотрению обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении  
кадастровой стоимости**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги " Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении 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 бюджетное учреждение 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 при предоставлении государственной услуги являются любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение либо в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии" с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - заявление об исправлении ошибок).

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 штампа 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  
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;
- форма заявления об исправлении ошибок;
- порядок и способы подачи заявления об исправлении ошибок;
- 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, регулирующими 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.cgkol0.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 «Рассмотрение обращений, связанных с наличием ошибок, допущенных при определении 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 являются принятые Учреждением:

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

- решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее - решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости);

В случае выявления несоответствия поступившего заявления об исправлении ошибок пункту 2.6 настоящего Административного регламента в адрес Заявителя (представителя заявителя) направляется письмо с мотивированным отказом.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок.

Днем поступления заявления об исправлении ошибок считается день его представления в Учреждение или ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия", 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", включая ЕПГУ.

В случае личного обращения лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента заявление об исправлении ошибок регистрируется незамедлительно в его присутствии. Дата регистрации заявления об исправлении ошибок указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления об исправлении ошибок, выдаваемой Учреждением.

### **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. Заявление об исправлении ошибок, должно содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с Заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок;
- 2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок;
- 3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

Форма заявления об исправлении ошибок и требования к ее заполнению утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0286 "Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости".

2.6.2. К заявлению об исправлении ошибок по желанию Заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок.

2.6.3. К заявлению об исправлении ошибок могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Унифицированный бланк заявления об исправлении ошибок предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии".

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления об исправлении ошибок, размещенного на ЕПГУ, на официальном сайте Учреждения.

2.7. При представлении заявления об исправлении ошибок Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Заявление об исправлении ошибок составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

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

Подписание заявления об исправлении ошибок, подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, не требуется.

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

Заявление об исправлении ошибок, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных пометок печатными буквами.

Заявление об исправлении ошибок должно содержать номер телефона для связи, а также почтовый адрес с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения).

2.9. В случае приложения к заявлению об исправлении ошибок документов, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в разделе III заявления об исправлении ошибок указываются порядковые номера прилагаемых документов в соответствии с разделом IV.

В разделе IV заявления об исправлении ошибок указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению об исправлении ошибок, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении об исправлении ошибок, а также иных документах, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости.

2.10. Должностные лица Учреждения и ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии" 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 Карелии, 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**

2.11. Заявление об исправлении ошибок 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**

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

2.12.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

2.12.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.12.4. Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.12.5. Документы исполнены карандашом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления об исправлении ошибок:

1) заявление об исправлении ошибок не соответствует форме, предусмотренной приложением N 1 к приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0286 "Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости";

2) заявление об исправлении ошибок представлено не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 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 заявления об исправлении ошибок**

2.17. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день ее 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 заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов. При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.24. 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 и действия:

1) прием и регистрация Учреждением или ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии" заявления об исправлении ошибок и приложенных документов;

2) направление ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии" заявления об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления документов в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелии");

3) проверка Учреждением заявления об исправлении ошибок на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение Учреждением заявления об исправлении ошибок, направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы организации (в случае необходимости), принятие решения Учреждением в отношении поступившего заявления об исправлении ошибок;

5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов.

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 заявление об исправлении ошибок в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) копию заявления об исправлении ошибок со штампом о принятии.



Продолжительность административного действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов является выдача Заявителю копии заявления об исправлении ошибок со штампом о принятии.

3.2.3. При поступлении заявления об исправлении ошибок 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 заявления об исправлении ошибок посредством почтовой связи;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) регистрирует заявление об исправлении ошибок в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления. Продолжительность административного действия 30 минут.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации Учреждения;
- регистрация в журнале исходящей документации копии заявления об исправлении ошибок 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" заявления об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в ГБУ РК "МФЦ Республики Карелия").

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления об исправлении ошибок 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" заявления об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

### **3.3. Административная процедура**

#### **«Проверка Учреждением заявления об исправлении ошибок на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги»**



### 3.3.1. Рассмотрение Учреждением заявления об исправлении ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении ошибок, уполномоченному на рассмотрение заявления об исправлении ошибок.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок, на наличие оснований для отказа в рассмотрении в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении такого заявления об исправлении ошибок должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления, подготавливает соответствующее письмо с мотивированным отказом за подписью руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения переходит к рассмотрению заявления об исправлении ошибок.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует письмо с мотивированным отказом, по которому такое заявление об исправлении ошибок не подлежит рассмотрению и направляется заявителю (представителю заявителя), в случае если способ получения информации о рассмотрении заявления об исправлении ошибок не указан в таком заявлении, письмо с мотивированным отказом по адресам, содержащимся в заявлении об исправлении ошибок.

При предоставлении документов непосредственно заявителю Учреждение в день подписания письма с мотивированным отказом сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в заявлении об исправлении ошибок.

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

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма с мотивированным отказом, по которому такое заявление об исправлении ошибок не подлежит рассмотрению в журнале исходящей документации Учреждения.

## **3.4. Административная процедура «Рассмотрение Учреждением заявления об исправлении ошибок. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости). Принятие решения Учреждением в отношении поступившего заявления об исправлении ошибок»**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления об исправлении ошибок.

При рассмотрении заявления об исправлении ошибок, учитывается, что ошибками, допущенными при определении кадастровой стоимости, являются:

- 1) несоответствие определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке;
- 2) описка, опечатка, арифметическая ошибка или иная ошибка, повлиявшие на величину кадастровой стоимости одного или нескольких объектов недвижимости;
- 3) искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

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

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

При рассмотрении заявления об исправлении ошибок определяется, является ли такая ошибка системной или единичной.

Должностное лицо Учреждения рассматривает заявление об исправлении ошибок и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации Учреждением принимается решение об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

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 заявления об исправлении ошибок.

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 заявления об исправлении ошибок.

Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения заявления 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 заявления об исправлении ошибок.

3.4.3. В случае принятия решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок Учреждение проверяет допущена ли выявленная ошибка в отношении иных объектов недвижимости, в том числе соседних, смежных, однотипных. При выявлении соответствующих ошибок кадастровая стоимость таких объектов недвижимости также пересчитывается.

Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка соответствующего.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления в журнале исходящей документации с приложением копии решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости 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,

решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости с уведомлением.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет Заявителю (представителю заявителя) уведомление с приложением копии решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

В случае, если способ получения информации о рассмотрении заявления об исправлении ошибок не указан в таком заявлении, то документы направляются заявителю по адресу электронной почты (при наличии) или почтовым отправлением (с уведомлением) по адресу, содержащемуся в заявлении об исправлении ошибок.

При предоставлении документов непосредственно заявителю Учреждение в день подписания заявления об исправлении ошибок (уведомления) сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в заявлении об исправлении ошибок.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю заявителя) уведомление с приложением копии решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: - регистрация уведомления, в журнале исходящей документации Учреждения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней.

### **3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.6.2. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов подписание заявления об исправлении ошибок усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, подаваемого на ЕПГУ, не требуется.

3.6.3. Использование Заявителем простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.4. Учреждение и операторы ЕПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

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



3.6.8. 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, письмо с мотивированным отказом, в случае несоответствия направленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

3.6.9. 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.

Продолжительность административного действия - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок.

### **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 заявлений об исправлении ошибок, 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.

**V. 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 решения 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 заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов;

- направление заявления об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение.

**Административная процедура**  
**"Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления**  
**государственной услуги в ГБУ РУ «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 заявления**  
**об исправлении ошибок»**

6.7. Заявление об исправлении ошибок 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 заявлением об исправлении ошибок.

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 заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) регистрирует заявление об исправлении ошибок 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» заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

### **Административная процедура «Направление заявления об исправлении ошибок 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» заявления об исправлении ошибок 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» заявления об исправлении ошибок 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 3.3.2-3.3.4, 3.5.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

6.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю письма с мотивированным отказом или уведомления с приложением копии решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок либо копии решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.