



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 20 » апреля 2020 г.

№ 162-пп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области» департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области» департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее — административный регламент, прилагается).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.), областному государственному бюджетному учреждению «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» (Чуева Н.И.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением Правительства****Белгородской области**от «20» апреля 2020 г.№ 162-пп

**Административный регламент
предоставления департаментом имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги «Рассмотрение обращений
и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости
объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Департамент) государственной услуги «Рассмотрение обращений и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом и областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» (далее – Учреждение), в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия между Департаментом, Учреждением и их должностными лицами, между Департаментом, Учреждением и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с кадастровой стоимостью объектов недвижимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до перехода к определению кадастровой стоимости на территории Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон о государственной кадастровой оценке).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости или иными лицами, права и (или) обязанности которых затрагивают результаты определения

кадастровой стоимости, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Департамента – www.dizo31.ru (далее – сайт Департамента), на официальном сайте Учреждения – www.belcentrgko.ru (далее – сайт Учреждения), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – <https://www.mfc31.ru> (далее – МФЦ);

- на информационных стендах в помещениях Департамента, Учреждения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ);

- при устном обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Учреждение с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

1.3.2. В сети Интернет на сайтах Департамента, Учреждения, РПГУ, МФЦ, на информационных стендах размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- справочная информация;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- требования к оформлению и рекомендуемые формы заявлений о предоставлении государственной услуги, образцы их заполнения;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, размещенная в сети Интернет на сайтах Департамента и Учреждения, РПГУ, МФЦ, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.3. При устном обращении заинтересованного лица в Учреждение с использованием телефонной связи сотрудник Учреждения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам

предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

1.3.4. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 50 (пятидесяти) рабочих дней (подпункт 2.4.1.1 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента) и 30 (тридцати) календарных дней (подпунктов 2.4.1.2 – 2.4.1.4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента) со дня поступления письменного обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по справочным телефонам или лично в Учреждение в часы приема для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом. Предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги также предоставляются заявителю через указанные информационные системы.

1.3.7. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- местонахождение и графики работы Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в которых можно подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить результат предоставления государственной услуги;

- справочные телефоны Департамента и Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- адреса сайтов Департамента и Учреждения, адреса электронной почты Департамента и Учреждения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит размещению на информационных стендах в помещениях Департамента, Учреждения, МФЦ, в сети Интернет на сайтах Департамента, Учреждения, на РПГУ, а также в региональной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Реестр государственных услуг). Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах РПГУ, Реестра государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Рассмотрение обращений и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области».

2.2. Предоставление государственной услуги

2.2.1. В соответствии с Законом о государственной кадастровой оценке, постановлением Правительства Белгородской области от 05 июня 2017 года № 205-пп «О реализации на территории Белгородской области Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», распоряжением Правительства Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 648-рп непосредственно полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляет областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области».

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Департамент;

МФЦ.

2.2.2. Департамент и 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный Правительством Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. При рассмотрении декларации о характеристиках объектов недвижимости:

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена, по форме согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту;

В случае, если декларация не подлежит рассмотрению, в адрес заявителя и представителя заявителя направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации

документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.1.2. При рассмотрении замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- размещение на сайте Учреждения в сети Интернет обновленных промежуточных отчетных документов и информации о результатах рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.1.3. При предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разъяснения по форме согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 июня 2017 года № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений»;

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок (в случае, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений Учреждением принято решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.3.1.4. При рассмотрении обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1.1. При рассмотрении декларации о характеристиках объектов недвижимости – 50 (пятьдесят) рабочих дней со дня представления декларации.

2.4.1.2. При рассмотрении замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги в Учреждении, но не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Закона о государственной кадастровой оценке, в Фонде данных государственной кадастровой оценки.

2.4.1.3. При предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления в Учреждение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости.

2.4.1.4. При рассмотрении обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления в Учреждение обращения об исправлении ошибки, допущенной при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, за исключением случаев, установленных частью 18 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке.

Сроки выполнения отдельных административных процедур определены в разделе 3 административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней – в соответствии с частью 18 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке в случае, если для рассмотрения обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, необходимо получение информации, которая отсутствует в распоряжении Учреждения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Департамента и Учреждения в сети Интернет, на РПГУ, в Реестре государственных услуг.

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах Департамента и Учреждения в сети Интернет, на РПГУ, в Реестре государственных услуг.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. При рассмотрении декларации о характеристиках объектов недвижимости:

- декларацию о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 04 июня 2019 года № 318

«Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»;

- документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значения (описания) декларируемых характеристик;

- правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если декларация подается представителем заявителя).

2.6.1.2. При рассмотрении замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- замечание к промежуточным отчетным документам, которое должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к промежуточным отчетным документам;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

3) указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию заявителя);

4) изложение сути замечания;

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если замечание подается представителем заявителя);

- документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 04 июня 2019 года № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (по желанию заявителя).

Рекомендуемая форма замечания к промежуточным отчетным документам приведена при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости в приложении № 7 к административному регламенту.

2.6.1.3. При предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, 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;

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если обращение подается представителем заявителя).

Рекомендуемая форма обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

2.6.1.4. При рассмотрении обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

- обращение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, которое должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) суть обращения об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (по желанию) номеров страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки;

4) информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

- документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- декларацию о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 04 июня 2019 года № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (по желанию заявителя);

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, (в случае подачи обращения представителем заявителя).

Рекомендуемая форма обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

2.6.1.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем:

- лично в Учреждение или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

- заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении в адрес Учреждения;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя, с использованием РПГУ, официального сайта Департамента, официального сайта Учреждения в сети Интернет.

2.6.1.6. При предоставлении государственной услуги Департамент и Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, работника многофункционального центра, работника Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя Учреждения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», но которые заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления, относятся:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

2.7.1.3. Копия документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

2.7.1.4. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается объект недвижимости.

2.7.1.5. Копии учетно-технической документации на объект недвижимости, хранящейся в архивах, образовавшихся в результате деятельности организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.7.1.6. Информация органа местного самоуправления о фактическом использовании объекта недвижимости.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в Учреждение, МФЦ являются:

- непредставление сотруднику Учреждения, МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя);

- отсутствие на заявлении о предоставлении услуги подписи заявителя (представителя заявителя);

- представление документов, которые не поддаются прочтению.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления в электронной форме являются:

- отсутствие или недействительность электронной подписи, которой подписаны документы;
- предоставление электронных документов (электронных образов документов), которые не поддаются прочтению.

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

2.9.1. В случае, если для рассмотрения обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, необходимо получение информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения, предоставление государственной услуги приостанавливается на 30 (тридцать) рабочих дней в соответствии с частью 18 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке, о чем Учреждение уведомляет заявителя. Срок такого приостановления исчисляется с даты направления соответствующего уведомления.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги (декларация о характеристиках объектов недвижимости, замечание к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, обращение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости) и состав прилагаемых к нему документов не соответствует требованиям, установленным Законом о государственной кадастровой оценке, нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;
- б) заявление о предоставлении государственной услуги подано неправомочным лицом.

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

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятого при личном обращении заявителя (его представителя), поступившего из МФЦ, по почте или в электронной форме через сайт Департамента или Учреждения осуществляется в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота, используемой органами государственной власти, государственными органами Белгородской области (далее – СЭД).

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, поданного с использованием РПГУ, осуществляется непосредственно в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, обеспечивающей в том числе работу Учреждения с заявлениями, поданными через РПГУ (далее – РСМЭВ).

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение, а в случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, регистрация заявления не осуществляется, заявителю с использованием РПГУ, электронной почты направляется уведомление с обоснованием причин отказа в приеме документов.

2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, выдача результатов предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения

и (или) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, и номера кабинета.

2.14.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах Департамента и Учреждения, РПГУ. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения в сети Интернет на сайтах Департамента и Учреждения, РПГУ;

- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом о государственной кадастровой оценке (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ).

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача результатов предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Департаментом, Учреждением и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах территории Белгородской области.

2.16.2. Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в системе РПГУ или на сайтах Департамента, Учреждения. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись. При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица Учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Состав административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости;
- рассмотрении замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- рассмотрение обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. МФЦ при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ изложен в разделе 6 административного регламента.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе через РПГУ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, определен в подразделах 3.2 – 3.10 раздела 3 административного регламента.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из следующих событий:

- личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по почте;
- поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение из МФЦ в порядке, определенном административным регламентом и соглашением с МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через РПГУ, сайт Департамента и Учреждения.

3.2.2. При личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение сотрудник Учреждения, ответственный за прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя (его представителя);
- незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя) изготавливает без взимания платы копию принятого заявления, проставляет на копии принятого заявления отметку о приеме заявления с указанием даты приема, должности, фамилии, имени, отчества принявшего заявление сотрудника, заверяет отметку о приеме своей подписью, после чего возвращает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя (его представителя) о причинах отказа в приеме документов.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги, в порядке общего делопроизводства с учетом особенностей, установленных подразделом 2.13 раздела 2 административного регламента в СЭД или РСМЭВ.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги директором, заместителем директора Учреждения, курирующим вопросы кадастровой оценки, начальником отдела Учреждения, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги (далее – Отдел), и передача заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – сотрудник Отдела), осуществляется в порядке общего делопроизводства с использованием СЭД.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, поданное с использованием РПГУ, передается на исполнение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги с использованием РПГУ, автоматически в РСМЭВ, без дополнительных поручений (резолуций) руководителей.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Учреждение.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются совершение сотрудником Отдела отметки о принятии заявления к исполнению в СЭД или РСМЭВ в электронном виде.

3.2.8. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом;

- способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником Отдела и подписание у директора Учреждения (заместителя директора Учреждения, курирующего вопросы кадастровой оценки) запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги (далее – межведомственные запросы). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня завершения предыдущей административной процедуры.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием РСМЭВ или СЭД. До подключения Учреждения и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к РСМЭВ и (или) СЭД направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, факсимильной связью или по электронной почте.

3.3.3. Направление ответов на межведомственные запросы Учреждения осуществляется согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием РСМЭВ, СЭД, а до подключения Учреждения и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к указанным электронным системам – на бумажном носителе почтовым отправлением, факсимильной связью или по электронной почте.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления запрошенных документов (сведений) в РСМЭВ или СЭД.

3.3.6. Критерии принятия:

- наличие (отсутствие) в Учреждении документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- наличие (отсутствие) технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием РСМЭВ, СЭД.

3.4. Рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в форме декларации о характеристиках объектов недвижимости (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги) на исполнение сотруднику Отдела и завершение административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае необходимости ее проведения).

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 04 июня 2019 года № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

Решение по результатам рассмотрения декларации принимается директором Учреждения или уполномоченным им сотрудником Учреждения и оформляется уведомлением (по форме в соответствии с приложениями № 1, № 2 и № 3 к административному регламенту), которое направляется в адрес заявителя

и представителя заявителя, с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (далее – уведомление по результатам рассмотрения декларации). В случае, если декларация не подлежит рассмотрению, в адрес заявителя и представителя заявителя направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

Сотрудник Отдела обеспечивает проверку информации, содержащейся в декларации о характеристиках объектов недвижимости на соответствие (несоответствие) имеющимся в распоряжении Учреждения сведениям, в том числе полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

По завершении проверки сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта уведомления по результатам рассмотрения декларации о характеристиках объектов недвижимости, его согласование, подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения, регистрацию и направление уведомления заявителю (представителю заявителя, собственнику объекта) в порядке общего делопроизводства способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги. В случае, если способ получения результата предоставления государственной услуги не указан в заявлении, то уведомление по результатам рассмотрения декларации направляется простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданном в электронной форме с использованием РПГУ, указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме, уведомление по результатам рассмотрения декларации направляется заявителю через РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги с использованием РПГУ. Регистрация соответствующего уведомления осуществляется непосредственно в РСМЭВ. При этом уведомление по результатам рассмотрения декларации на бумажном носителе не направляется.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги указан способ получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение или МФЦ, сотрудник Отдела в день регистрации уведомления по результатам рассмотрения декларации сообщает заявителю (его представителю) о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче по указанным в заявлении телефону или электронной почте. Если телефон и электронная почта для информирования о готовности результата предоставления государственной услуги не указаны в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомление по результатам рассмотрения декларации направляется заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 (пятьдесят) рабочих дней со дня предоставления декларации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления в адрес заявителя и представителя заявителя с указанием учтенной

информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (далее – уведомление по результатам рассмотрения декларации). В случае, если декларация не подлежит рассмотрению, в адрес заявителя и представителя заявителя направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в электронном виде о регистрации и направлении уведомления в СЭД или РСМЭВ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ).

3.4.6. Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) информации, содержащейся в декларации о характеристиках объектов недвижимости, имеющимся в распоряжении Учреждения сведениям, в том числе полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

- соответствие (несоответствие) проекта уведомления по результатам рассмотрения декларации требованиям нормативных правовых актов, а также форме, установленной административным регламентом.

3.5. Рассмотрении замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в форме замечания к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги о рассмотрении замечаний) на исполнение сотруднику Отдела и завершение административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае необходимости ее проведения).

3.5.2. Сотрудник Отдела осуществляет анализ обоснованности поступившего замечания, а также проверку на предмет соответствия (несоответствия) сведений об объекте недвижимости, указанных в замечании и прилагаемой к нему декларации об объекте недвижимости (при ее представлении), сведениям об объекте недвижимости, имеющимся в распоряжении Учреждения, в том числе полученным в порядке межведомственного взаимодействия. В случае, если по результатам анализа обоснованности поступившего замечания и проверки сведений об объекте недвижимости установлены основания для пересчета кадастровой стоимости, сотрудник Отдела обеспечивает осуществление такого пересчета, в том числе с привлечением других сотрудников Учреждения, непосредственно осуществивших определение кадастровой стоимости.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, сотрудник Отдела немедленно прекращает выполнение настоящей

административной процедуры и обеспечивает осуществление административной процедуры, указанной в подразделе 3.10 раздела 3 административного регламента.

Сотрудник Отдела обеспечивает вынесение замечания к промежуточным отчетным документам, а также полученных результатов анализа его обоснованности, проверки сведений об объекте недвижимости, результатов пересчета кадастровой стоимости на рассмотрение специально созданной в Учреждении комиссии по рассмотрению замечаний к промежуточным отчетным документам по определению кадастровой стоимости, а также обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Белгородской области (далее – Комиссия по рассмотрению замечаний и ошибок).

Решение по результатам рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам, содержащее в том числе результаты пересчета кадастровой стоимости объекта недвижимости, принимаются Комиссией по рассмотрению замечаний и ошибок в соответствии со статьей 14 Закона о государственной кадастровой оценке и Положением о Комиссии по рассмотрению замечаний и ошибок, утвержденным приказом директора Учреждения.

На основании решений Комиссии по рассмотрению замечаний и ошибок сотрудник Отдела в течение 5 (пяти) календарных дней осуществляет подготовку и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам или информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждении, но не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Закона о государственной кадастровой оценке, в фонде данных государственной кадастровой оценки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах рассмотрения замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. При этом уведомление заявителю (его представителю) о результатах рассмотрения замечания не направляется.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является скриншот страницы сайта Учреждения с размещенной информацией о результатах рассмотрения замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости с указанием даты размещения.

3.5.6. Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) информации, содержащейся в замечаниях и прилагаемой к ним декларации об объекте недвижимости (при ее представлении),

имеющимся в распоряжении Учреждения сведениям, в том числе полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- обоснованность (необоснованность) замечаний к промежуточным отчетным документам;

- наличие (отсутствие) ошибок при определении кадастровой стоимости и иных оснований для пересчета кадастровой стоимости;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

- соответствие (несоответствие) проекта информации о результатах рассмотрения замечания заинтересованного лица к промежуточным отчетным документам требованиям нормативных правовых актов, а также форме, установленной административным регламентом.

3.6. Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в форме обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги о предоставлении разъяснений) на исполнение сотруднику Отдела и завершение административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае необходимости ее проведения).

3.6.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 30 июня 2017 года № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

Разъяснение, связанное с определением кадастровой стоимости (далее также – разъяснение), подписываются директором Учреждения или уполномоченным им сотрудником Учреждения.

3.6.3. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта разъяснения, его согласование, подписание директором Учреждения или уполномоченным должностным лицом Учреждения, регистрацию и направление разъяснения заявителю (представителю заявителя) в порядке общего делопроизводства способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги. В случае, если способ получения результата предоставления государственной услуги не указан в заявлении, то разъяснение направляется простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги о предоставлении разъяснений, поданном в электронной форме с использованием РПГУ, указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме, разъяснение направляется заявителю через РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги с использованием РПГУ. Регистрация соответствующего разъяснения

осуществляется непосредственно в РСМЭВ. При этом разъяснение на бумажном носителе не направляется.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги о предоставлении разъяснений указан способ получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение или МФЦ, сотрудник Отдела в день регистрации разъяснения сообщает заявителю (его представителю) о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче по указанным в заявлении телефону или электронной почте. Если телефон и электронная почта для информирования о готовности результата предоставления государственной услуги не указаны в заявлении о предоставлении государственной услуги, разъяснение направляется заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений выявлены основания для принятия решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, то помимо настоящей административной процедуры, осуществляется административная процедура, предусмотренная подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента, без дополнительно обращения заявителя.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) разъяснения по форме согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 июня 2017 года № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» или уведомление заявителя по телефону или электронной почте о готовности разъяснений к выдаче.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в электронном виде о регистрации и направлении разъяснения либо о регистрации разъяснения и уведомлении заявителя о его готовности к выдаче в СЭД или РСМЭВ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ).

3.6.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

- соответствие проекта разъяснения требованиям нормативных правовых актов, а также форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 июня 2017 года № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

3.7. Рассмотрение обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления о предоставлении государственной услуги в форме обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок) на исполнение сотруднику Отдела и завершение административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 административного регламента (в случае необходимости ее проведения);

- установление по итогам рассмотрения в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, оснований для принятия решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.7.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок и исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 19 февраля 2018 года № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

Сотрудник Отдела в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок организует проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в заявлении о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок, на наличие технических и методологических ошибок, в том числе с привлечением других сотрудников Учреждения, непосредственно осуществивших определение кадастровой стоимости; при необходимости запрашивает дополнительную информацию у заявителя.

В случае подтверждения наличия технической и (или) методологической ошибки сотрудник Отдела в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок организует пересчет кадастровой стоимости, в том числе с привлечением других сотрудников Учреждения, непосредственно осуществивших определение кадастровой стоимости.

Сотрудник отдела в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивает вынесение обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также полученных результатов проверки расчета кадастровой стоимости на наличие технических и методологических ошибок, результатов пересчета кадастровой стоимости после исправления ошибок на рассмотрение Комиссии по рассмотрению замечаний и ошибок.

Решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости (если наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении

кадастровой стоимости, не выявлено) принимается Комиссией по рассмотрению замечаний и ошибок не позднее истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок.

Уведомление о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости или об отказе в пересчете кадастровой стоимости (далее – уведомление о решении) подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

На основании решений Комиссии по рассмотрению замечаний и ошибок сотрудник Отдела не позднее истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок обеспечивает подготовку проекта уведомления о решении, его согласование, подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения, регистрацию и направление уведомления о решении заявителю (представителю заявителя) в порядке общего делопроизводства способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок. В случае, если способ получения результата предоставления государственной услуги не указан в заявлении, то уведомление о решении направляется простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок, поданном в электронной форме с использованием РПГУ, указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме, уведомление о решении направляется заявителю через РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги с использованием РПГУ. Регистрация соответствующего уведомления осуществляется непосредственно в РСМЭВ. При этом уведомление о решении на бумажном носителе не направляется.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок указан способ получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя) в Учреждение или МФЦ, сотрудник Отдела в день регистрации уведомления о решении сообщает заявителю (его представителю) о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче по указанным в заявлении телефону или электронной почте. Если телефон и электронная почта для информирования о готовности результата предоставления государственной услуги не указаны в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомление о решении направляется заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок указано на необходимость представления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, то помимо настоящей административной процедуры осуществляется административная процедура, предусмотренная подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента, без дополнительно обращений заявителя. Соответствующие разъяснения прилагаются к уведомлению о решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги об исправлении ошибок.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о решении или информирование заявителя по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в электронном виде о регистрации и направлении уведомления о решении либо о регистрации уведомления о решении и информировании заявителя о его готовности к выдаче в СЭД или РСМЭВ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через РПГУ).

3.7.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

- соответствие (несоответствие) информации, содержащейся в обращении и прилагаемой к нему декларации об объекте недвижимости (при ее представлении), имеющимся в распоряжении Учреждения сведениям, в том числе полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие (отсутствие) ошибок при определении кадастровой стоимости и иных оснований для пересчета кадастровой стоимости;

- соответствие (несоответствие) проектов решений, уведомлений требованиям нормативных правовых актов, а также форме, установленной административным регламентом.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении

3.8.1. Данная административная процедура осуществляется в случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано получение результата предоставления услуги лично в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение.

3.8.2. Сотрудник отдела Учреждения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, в течение 5 (пяти) минут осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления государственной услуги:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если за получением результата предоставления государственной услуги обратился представитель заявителя).

Если перечисленные выше документы не представлены, сотрудник отдела Учреждения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, не осуществляет выдачу документа и устно разъясняет заявителю (его представителю) о необходимости представления документов.

Если необходимые документы представлены, сотрудник отдела Учреждения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, в течение 10 (десяти) минут осуществляет выдачу документа заявителю

(его представителю) и формирование записи о факте выдачи результата предоставления государственной услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи документа, подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего документ.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут.

3.8.4. В случае, если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) не обратился в Учреждение лично для получения результата предоставления государственной услуги, сотрудник отдела Учреждения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, обеспечивает его направление заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или отправка соответствующего документа почтовым отправлением, если в установленный срок заявитель (его представитель) не обратился в Учреждение лично.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации документа в СЭД.

3.8.7. Критерии принятия решения:

- представление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 административного регламента, для получения результата предоставления государственной услуги;

- отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Учреждение за получением результата предоставления государственной услуги лично в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документа и информирования о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.9. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в ходе выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на любом этапе выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3 – 3.7 раздела 3 административного регламента, сотрудник Отдела немедленно прекращает выполнение соответствующей административной процедуры и обеспечивает осуществление административной процедуры, указанной в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 административного регламента.

3.9.2. Сотрудник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку проекта, согласование с начальником Отдела, заместителем директора Учреждения и подписание у директора Учреждения (заместителя директора Учреждения, курирующего вопросы

кадастровой оценки) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Подписанное директором Учреждения (заместителем директора Учреждения, курирующего вопросы кадастровой оценки) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае, если способ получения информации о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги не указан в заявлении, то уведомление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в электронной форме с использованием РПГУ, то уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью сотрудника Учреждения, ответственного за работу на РПГУ, направляется заявителю через РПГУ. При этом уведомление на бумажном носителе не направляется.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, в письменной форме или в виде электронного документа.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. В случае, если декларация не подлежит рассмотрению, в адрес заявителя и представителя заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее представления направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации уведомления в электронном виде в СЭД или РСМЭВ (при подаче заявления через РПГУ).

3.9.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- соответствие уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления об исправлении выявленных заявителем

опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Учреждение соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении соответствующего заявления осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и обеспечивает направление заявителю исправленных документов;

- в случае, если по результатам проверки указанных в заявлении сведений опечатки и (или) ошибки в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не выявлены в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении соответствующего заявления, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации сопроводительного письма о направлении исправленных документов в электронном виде в СЭД или РСМЭВ (при подаче заявления через РПГУ).

3.10.5. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- соответствие исправленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента и Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и его первым заместителем,

директором Учреждения, его заместителем, курирующим вопросы кадастровой оценки.

4.1.2. В целях осуществления руководителем Учреждения (его заместителем) текущего контроля за предоставлением государственной услуги начальники отделов Учреждения, обеспечивающих предоставление государственной услуги:

- еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают директору Учреждения о результатах предоставления государственной услуги;

- ежемесячно представляют отчет об исполнении заявлений о предоставлении государственной услуги на основании данных СЭД, РСМЭВ.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Учреждения, обеспечивающих предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов.

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

4.2.1. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Департамента и Учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по инициативе Губернатора области, Правительства области, руководителя Департамента, его заместителей в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений прав и законных интересов заявителей, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.3. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области – сотрудники Администрации Губернатора области, других департаментов области.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении государственной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники Департамента, Учреждения несут дисциплинарную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством, нарушение положений иных нормативных-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Департамента, Учреждения за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Учреждения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Учреждения и Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента, Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, Учреждения и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Департамента, Учреждения, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с сети Интернет, в том числе с использованием РПГУ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.4. Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официальных сайтов Учреждения, Департамента, Правительства Белгородской области, МФЦ, учредителя многофункционального центра в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Департамента может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ, Департаментом и Учреждением. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Учреждения может быть подана на имя руководителя Учреждения.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения может быть подана на имя руководителя Департамента, его заместителя, курирующего вопросы деятельности Учреждения.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента может быть подана на имя руководителя Департамента.

5.2.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента может быть подана в Правительство Белгородской области на имя Губернатора Белгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, их должностных лиц осуществляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в том числе в МФЦ;

- посредством размещения информации на официальном сайте Департамента, на официальном сайте Учреждения, на РПГУ.

- в форме индивидуального письменного или устного консультирования в порядке информирования о предоставлении государственной услуги, установленном подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента.

5.4. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте, Учреждении, МФЦ, Правительстве Белгородской области.

5.4.2. В случае, если жалоба подана заявителем в Учреждение, Департамент, Правительство Белгородской области, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги,

При этом Учреждение, Департамент, Правительство Белгородской области, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

5.4.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа Учреждения, Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети Интернет.

5.4.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Департамента, Правительства Белгородской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.8. Правительство области, Департамент, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц:

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

- нормативные правовые акты Белгородской области, устанавливающие в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Белгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Белгородской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

5.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах Департамента и Учреждения в сети Интернет, на РПГУ, в Реестре государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

6.1.2. При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- информирует о возможной причине отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем (его представителем) и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю (его представителю) или помогает заявителю заполнить заявление;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя (его представителя);

- незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя) изготавливает без взимания платы копию принятого заявления, проставляет на копии принятого заявления отметку (штамп) о приеме заявления с указанием даты приема, должности, фамилии, имени, отчества принявшего заявление сотрудника, заверяет отметку о приеме своей подписью, после чего возвращает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя (его представителя) о причинах отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут.

6.1.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений о предоставлении государственной услуги, передает принятый комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги.

6.1.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Учреждение в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.1.5. Сотрудник Учреждения, ответственный за получение заявлений от МФЦ, подтверждает прием от МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем направления уведомления в МФЦ о получении документов в электронном виде или путем выдачи расписки о получении документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента поступления документов в Учреждение.

6.1.6. Результатом административной процедуры является получение Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ.

6.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о получении документов в электронном виде или расписка о получении документов на бумажном носителе.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ

6.2.1. Данная административная процедура осуществляется в случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано получение результата предоставления государственной услуги лично в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является завершение выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4 – 3.7 раздела 3 административного регламента.

6.2.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за передачу результатов предоставления государственной услуги для их выдачи в МФЦ, обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги из Учреждения в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день с момента регистрации в Учреждении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

6.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за получение результата предоставления государственной услуги от Учреждения:

- подтверждает прием от Учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем направления уведомления в Учреждение о получении документов в электронном виде или путем выдачи расписки о получении документов на бумажном носителе;

- при получении документов в электронном виде обеспечивает их распечатку для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе, совершает на распечатанной копии электронного документа отметку о его соответствии подлинным экземплярам в электронном виде, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, даты и времени заверения;

- передает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или заверенную копию соответствующего электронного документа на бумажном носителе сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 (тридцать) минут с момента поступления документов в МФЦ.

6.2.4. При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- если документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не представлены, отказывает в выдаче документов и устно разъясняет заявителю (его представителю) о необходимости представления документов;

- если документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представлены, осуществляет выдачу документа заявителю (его представителю) под расписку на копии выдаваемого документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Расписка совершается на лицевой стороне копии выдаваемого документа, проставляются дата и время получения документа, подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего документ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут.

6.2.5. В случае, если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ лично для получения результата предоставления государственной услуги, МФЦ уведомляет об этом Учреждение в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения указанного срока для получения результата предоставления государственной услуги.

Сотрудник Учреждения в день получения соответствующего уведомления от МФЦ обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

6.2.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или отправка соответствующего документа почтовым отправлением, если в установленный срок заявитель (его представитель) не обратился в Учреждение лично.

6.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в СЭД.

6.2.8. Критерии принятия решения:

- представление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 6.2.4 пункта 6.2 раздела 6 административного регламента, для получения результата предоставления государственной услуги;

- отсутствие обращения заявителя (его представителя) в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги лично в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»

Форма уведомления об учете информации,
содержащейся в декларации об объекте недвижимости

 Ф.И.О. физического лица или наименование

 юридического лица

 адрес

 телефон

Об учете информации,
содержащейся в декларации

Рассмотрев представленную декларацию от «__» _____ года о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____, ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» уведомляет об учете следующей информации:

Наименование характеристики	Значение, описание

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»

Форма уведомления об учтенной и неучтенной информации,
содержащейся в декларации об объекте недвижимости

 Ф.И.О. физического лица или наименование

 юридического лица

 адрес

 телефон

Об учтенной и неучтенной информации,
содержащейся в декларации

Рассмотрев представленную декларацию от «__» _____ года о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____, ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» уведомляет об учете следующей информации:

Наименование характеристики	Значение, описание

Информация, содержащаяся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, не была учтена по следующим причинам:

Наименование характеристики	Значение, описание	Причина неучтенной характеристики

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»

Форма уведомления о причинах, по которым декларация
не подлежит рассмотрению

Ф.И.О. физического лица или наименование

юридического лица

адрес

телефон

О причинах, по которым
декларация не подлежит
рассмотрению

ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области»
уведомляет о том, что представленная декларация от «__» _____ года
о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____
не подлежит рассмотрению по следующим причинам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Директор

И.О. Фамилия

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»**

**Форма информации о результатах рассмотрении замечаний к промежуточным
отчетным документам при определении кадастровой стоимости**

**Информация
о результатах рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам при
определении кадастровой стоимости
по состоянию на «__» _____ г.**

Проект отчета: _____
**Дата размещения проекта отчета в Фонде данных государственной кадастровой
оценки:** «__» _____ г.
Адрес размещения актуальной версии проекта отчета в сети Интернет:

**1. Информация о кадастровых номерах объектов недвижимости,
в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информация,
отражающая описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого
из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным
отчетным документам**

№ п/п	Дата поступления, регистрационный номер, заявитель	Кадастровый номер объекта недвижимости	Суть замечания (краткое содержание)	Обоснование учета замечания, описание проведенного пересчета кадастровой стоимости	Кадастровая стоимость после пересчета, руб.
1					
...					

**2. Информация о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам,
которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете**

№ п/п	Дата поступления, регистрационный номер, заявитель	Кадастровый номер объекта недвижимости	Суть замечания (краткое содержание)	Обоснование отказа в учете замечания
1				
...				

**3. Информация о замечаниях к промежуточным отчетным документам,
которые находятся в стадии рассмотрения**

№ п/п	Дата поступления, регистрационный номер, заявитель	Кадастровый номер объекта недвижимости	Суть замечания (краткое содержание)	Стадия рассмотрения замечания
1				
...				

Директор**И.О. Фамилия**

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»

Форма уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

 Ф.И.О. физического лица или наименование

 юридического лица

 адрес

 телефон

**Об исправлении ошибок,
 допущенных при определении
 кадастровой стоимости**

Рассмотрев обращение _____ от «___» _____ Г.,
 ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области»
 уведомляет о принятии решения об исправлении ошибки (ошибок), допущенной
 (допущенных) при определении кадастровой стоимости:

Кадастровый номер, адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Информация о допущенной(ых) ошибке(ах) (тип ошибки)	Реквизиты решения об исправлении ошибки, допущенной при определении кадастровой стоимости (дата, номер, принявший орган)	Кадастровая стоимость объекта недвижимости, определенная в результате исправления допущенных ошибок, руб.

Приложение:

- Копия решения об исправлении ошибки, допущенной при определении кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.;
- Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»

Форма уведомления о принятом решении
об отказе в пересчете кадастровой стоимости

 Ф.И.О. физического лица или наименование

 юридического лица

 адрес

 телефон

Об отказе в пересчете
кадастровой стоимости

Рассмотрев обращение _____ от « ____ » _____ Г.,
 ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области»
 уведомляет о принятии решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости
 объектов недвижимости в связи с отсутствием ошибок:

Кадастровый номер, адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Реквизиты решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости объектов недвижимости в связи с отсутствием ошибок (дата, номер, принявший орган)

Приложение:

- Копия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости объектов
 недвижимости на __ л. в 1 экз.
 Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, на __ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»**

**Форма замечания к промежуточным отчетным документам при определении
кадастровой стоимости объектов недвижимости**

**ОГБУ «Центр государственной
кадастровой оценки Белгородской
области»**

от

Ф.И.О. физического лица - заявителя (представителя
заявителя) заявителя

или наименование юридического лица

адрес

телефон

электронная почта

**Замечания к промежуточным отчетным документам при определении
кадастровой стоимости объектов недвижимости**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу учесть следующие замечания к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

Дата размещения промежуточных отчетных документов в Фонде данных государственной кадастровой оценки	
Номер и дата проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Собственник объекта недвижимости	
Указание на номера страниц, приложений промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание	
Содержание замечания	

Приложение:

- Документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.
- Декларация о характеристиках объекта недвижимости на ___ л. в 1 экз.
- Доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ на ___ л. в 1 экз.
- _____ на ___ л. в 1 экз.

Ф.И.О. заявителя

Дата

Подпись

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»**

**Форма обращения о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости**

**ОГБУ «Центр государственной
кадастровой оценки Белгородской
области»**

от

Ф.И.О. физического лица - заявителя (представителя
заявителя) заявителя

или наименование юридического лица

адрес

телефон

электронная почта

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

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу Вас дать разъяснения по порядку определения кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта недвижимости затрагивает мои права (и/или) обязанности:

Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства)	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Адрес (метоположение) объекта недвижимости	
Кадастровая стоимость объекта недвижимости	

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

почтовым отправлением по адресу: _____;

_____;

в электронной форме на электронную почту: _____;

при личном обращении в Учреждение;

при личном обращении в МФЦ.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу сообщить по телефону: _____ / по электронной почте: _____.

Приложение:

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

Ф.И.О. заявителя

Дата

Подпись

**Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Белгородской области государственной услуги
«Рассмотрение обращений и представление
информации по вопросам определения
кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных
на территории Белгородской области»**

**Форма обращения об исправлении ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости**

**ОГБУ «Центр государственной
кадастровой оценки Белгородской
области»**

от

Ф.И.О. физического лица - заявителя (представителя
заявителя)

или наименование юридического лица заявителя

адрес

телефон

электронная почта

**Обращение об исправлении ошибки,
допущенной при определении кадастровой стоимости**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу внести изменения в расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта недвижимости затрагивает мои права (и/или) обязанности:

Характеристики объекта недвижимости:	
Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства)	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Адрес (метоположение) объекта недвижимости	
Кадастровая стоимость объекта недвижимости	
Основание для пересчета кадастровой стоимости:	

Тип ошибки (нужное отметить)	<input type="checkbox"/> техническая ошибка <input type="checkbox"/> методологическая ошибка
Суть обращения (описание ошибки)	
Номера страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки об итогах государственной кадастровой оценки	
Необходимость представления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (нужное отметить)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

почтовым отправлением по адресу: _____;

в электронной форме на электронную почту: _____;

при личном обращении в Учреждение;

при личном обращении в МФЦ.

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу сообщить по телефону: _____ / по электронной почте: _____

Приложение:

Документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, на ___ л. в 1 экз.

Декларация о характеристиках объекта недвижимости на ___ л. в 1 экз.

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

_____ на ___ л. в 1 экз.

Ф.И.О. заявителя

Дата

Подпись