

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

09 октября 2019 года

№ 152

Калининград

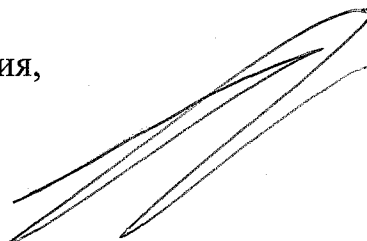
**Об утверждении административного регламента предоставления
государственным бюджетным учреждением Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости»
государственной услуги по рассмотрению обращения
об исправлении технических и (или) методологических
ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», подпунктом 3 пункта 18 положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области



Д.А. Кусков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития, промышленности и торговли
Калининградской области
от 09 октября 2019 года № 152

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги по рассмотрению обращения
об исправлении технических и (или) методологических ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – Учреждение) государственной услуги «Рассмотрение обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические или юридические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают их права или обязанности, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также уполномоченные ими лица (далее соответственно – Заявители, Представители Заявителя).

3. Лицами, выступающими от имени Заявителей – юридических лиц, в ходе предоставления Государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пунктах 2 и 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 7/11, кабинеты 502-511.

6. График работы Учреждения: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

7. Телефон приемной Учреждения: 8 (4012) 604-440.

Структурное подразделение Учреждения, непосредственно ответственное за рассмотрение обращений об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, – отдел кадастровой оценки (далее – ОКО).

Справочный телефон ОКО: 8 (4012) 604-434.

Структурное подразделение Учреждения, осуществляющее информирование о процедуре и ходе предоставления Государственной услуги, прием, регистрацию и отправку корреспонденции, прием, регистрацию и контроль за рассмотрением обращений и жалоб, а также осуществляющее контроль за проведением проверок – отдел по работе с заявлениями и обращениями физических и юридических лиц (далее – ОРЗО).

Справочный телефон ОРЗО: 8 (4012) 604-440.

8. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://cko.gov39.ru> (далее – Официальный сайт Учреждения).

9. Адрес электронной почты Учреждения: post.cko39@mail.ru (далее – Электронная почта Учреждения).

10. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

11. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на вывеске перед входом в помещения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

12. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Учреждении лично после подтверждения полномочий;

2) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

13. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и

публичного информирования.

15. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

16. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Учреждения должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

17. При консультировании по телефону должностное лицо Учреждения должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим вопросам. Если должностное лицо Учреждения не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут.

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на Официальном сайте Учреждения, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в помещениях Учреждения.

20. На информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

21. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт «Times New Roman» размером не менее 14.

22. На Официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника;
- 12) формы обращений, заявлений, решений, используемых при предоставлении Государственной услуги.

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

24. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

25. Рассмотрение обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

26. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости».

27. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем Заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

28. Результатом предоставления Государственной услуги является решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок (далее – решение о пересчете) либо решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости (далее – решение об отказе в пересчете) и направление Заявителю ответа (уведомления) по итогам рассмотрения обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, (далее – Обращение).

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

29. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации в Учреждении Обращения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае, если для рассмотрения Обращения необходимо получение информации, которая отсутствует в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения Обращения может быть увеличен на 30 дней.

30. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрен.

31. Срок направления уведомления Заявителю по итогам рассмотрения Обращения составляет 5 дней со дня регистрации данного уведомления в журнале исходящей корреспонденции Учреждения.

Выдача уведомления Заявителю лично осуществляется в день обращения Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

32. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст.4170) (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829) (далее – постановление № 840);

6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 73 «Об утверждении порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенном полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или)

методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2018) (далее – приказ № 73);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

33. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение Обращение с приложением документов, подтверждающих наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости. К Обращению может быть приложена декларация о характеристиках объекта недвижимости.

34. Обращение представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке.

35. В случае представления Обращения представителем собственника объекта недвижимости, к Обращению должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий полномочия данного представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также согласие на обработку персональных данных, в случае, указанном в пункте 27 Административного регламента.

36. Личный прием Заявителя в Учреждении и МФЦ осуществляется по предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

37. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Обращения;

- наличие ошибок в Обращении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме Обращения, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме Обращения, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, его сотрудника, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме Обращения, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения при первоначальном отказе в приеме Обращения, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

38. При отсутствии в распоряжении Учреждения информации, необходимой для рассмотрения Обращения, Учреждение направляет запросы в соответствии с частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ на основании пункта 12 порядка рассмотрения обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденного приказом № 73.

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

39. Основания для отказа в приеме Обращения:

- 1) отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность;

2) отсутствие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения Представителя Заявителя;

3) представление Обращения в бюджетное учреждение, не составлявшее отчет об итогах государственной кадастровой оценки при проведении государственной кадастровой оценки либо не определявшее кадастровую стоимость в соответствии со статьями 16, 20 или 21 Федерального закона № 237-ФЗ;

4) представление Обращения в срок, не соответствующий сроку, указанному в пункте 4 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ;

5) отсутствие приложений к Обращению, подтверждающих наличие технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

6) отсутствие согласия Представителя Заявителя на обработку Учреждением его персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

40. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

41. Оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги

43. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

44. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной

услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Обращения

46. В случае личного обращения Заявителя в Учреждение, Обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации Обращения указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии Обращения, выдаваемой Учреждением.

47. В случае личного обращения Заявителя в МФЦ, Обращение регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и передачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) в момент представления Обращения с предоставлением Заявителю расписки о приеме Обращения и прилагаемых к ней документов (при наличии).

48. В случае поступления Обращения в Учреждение почтовым отправлением, Обращение регистрируется в день фактического получения почтового отправления с проставлением на Обращении оттиска штампа входящей корреспонденции Учреждения.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Учреждение, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

50. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

51. В помещениях Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

52. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

53. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на Официальном сайте Учреждения.

54. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

55. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

56. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Учреждения.

57. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

58. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

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

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

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

60. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

- 1) расположение помещений Учреждения, в которых предоставляется Государственная услуга, в зоне транспортной доступности;
- 2) наличие необходимого количества специалистов Учреждения, а также помещений в Учреждении, в которых осуществляется прием Обращений от Заявителей;
- 3) обеспечение здания, в котором располагается Учреждение, и помещений Учреждения средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Государственной услуги;
- 4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроке предоставления Государственной услуги на информационных стендах Учреждения и Официальном сайте Учреждения.

61. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения Обращения;
- 2) соблюдение порядка рассмотрения Обращения, установленного Административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;
- 4) минимальное количество взаимодействий Заявителя с работниками МФЦ и Учреждения, непосредственно участвующими в предоставлении Государственной услуги:

- при представлении Обращения Заявителем лично – не более одного раза;

- при направлении Обращения Заявителем в Учреждение почтовым отправлением и при получении результата предоставления Государственной услуги лично – не более одного раза в каждом отдельном случае.

62. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работниками МФЦ и Учреждения при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

63. Государственная услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

64. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление

Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Учреждением от 25 декабря 2017 года № 75 (далее – Соглашение о взаимодействии).

65. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

66. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Обращения;
- 2) рассмотрение Обращения и выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

67. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Обращения

68. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Обращения лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление Обращения лично Заявителем в Учреждение;
- 3) поступление Обращения в Учреждение почтовым отправлением.

69. В случае если при личном обращении Заявителя в МФЦ отсутствует заполненное Обращение или Обращение заполнено с нарушением требований, установленных Административным регламентом, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при заполнении формы Обращения.

70. В случае наличия оснований для отказа в приеме Обращения, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 39 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Обращения.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Обращения, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 39 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС Обращение, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Обращению.

72. Максимальный срок выполнения административного действия – 20 (двадцать) минут с момента обращения Заявителя лично к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

73. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает принятое Обращение в Учреждение в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

74. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации Обращения в МФЦ.

75. Передача Обращения между МФЦ и Учреждением в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

76. Обращение, поступившее в Учреждение при личном обращении Заявителя, регистрируется незамедлительно в присутствии Заявителя с проставлением даты регистрации Обращения на штампе входящей корреспонденции, а также на копии Обращения, выдаваемой Учреждением.

Обращение, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи или поступившее из МФЦ, регистрируется в день его фактического получения специалистом ОРЗО в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения и передается специалисту ОКО.

77. Регистрации подлежат все поступившие в Учреждение Обращения.

78. Результатом административной процедуры является регистрация Обращения и передача Обращения специалисту ОКО, либо отказ в приеме Обращения в МФЦ.

Рассмотрение Обращения и выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление Обращения специалисту ОКО на рассмотрение.

80. В случае наличия оснований для отказа в приеме Обращения, указанных в подпунктах 2 (при личном обращении Заявителя в Учреждение), 3-6 пункта 39 Административного регламента специалист ОКО в течение одного рабочего дня со дня регистрации Обращения в Учреждении подготавливает проект уведомления Заявителя об отказе в приеме Обращения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и передает его и Обращение на согласование директору Учреждения.

81. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления, указанного в пункте 80 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

82. Уведомление, указанное в пункте 81 Административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается специалисту ОРЗО для регистрации в

журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

83. Специалист ОРЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления, указанного в пункте 80 Административного регламента, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, сообщает Заявителю о его готовности к выдаче по телефону и электронной почте и, в случае отказа Заявителя в личном получении направляет Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 80-83 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Обращения в Учреждении.

85. В случае отсутствия указанных в подпунктах 2 (при личном обращении Заявителя в Учреждение), 3-6 пункта 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения и при отсутствии в распоряжении Учреждения информации, необходимой для рассмотрения Обращения, специалист ОРЗО в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Обращения в Учреждении в соответствии с пунктом 38 Административного регламента запрашивает информацию относительно объекта недвижимости, указанного в Обращении, в том числе направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации; запрашивает дополнительную информацию у Заявителя; направляет запросы правообладателям объектов недвижимости, при наличии информации о таких правообладателях.

86. В течение 30 дней со дня поступления в Учреждение указанной в пункте 85 Административного регламента информации либо уведомления об отсутствии данной информации, специалист ОКО проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в Обращении.

87. В случае если для рассмотрения Обращения необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, специалист ОКО в срок не позднее 20 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении подготавливает проект уведомления Заявителя об увеличении срока рассмотрения Обращения на 30 дней по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и передает его на согласование директору Учреждения.

88. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему проекта уведомления, указанного в пункте 87 Административного регламента, проверяет и подписывает его.

89. Уведомление, указанное в пункте 88 Административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передается специалисту ОРЗО для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю.

90. Специалист ОРЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления, указанного в пункте 89 Административного регламента, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, сообщает Заявителю о его готовности к выдаче по телефону и электронной почте и, в случае отказа Заявителя в личном получении, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

91. В случае если установлен факт наличия технической и (или) методологической ошибки, специалист ОКО в срок не позднее 25 рабочих дней, а в случае увеличения срока рассмотрения Обращения в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 55 рабочих дней со дня регистрации Обращения в Учреждении, подготавливает проекты уведомлений Заявителя, а также правообладателей объектов недвижимости, в отношении которых принято решение о пересчете кадастровой стоимости, об обнаружении ошибки по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также подготавливает проект решения о пересчете кадастровой стоимости по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, и передает их на согласование директору Учреждения.

92. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления ему проектов уведомлений, а также проекта решения о пересчете кадастровой стоимости, указанных в пункте 91 Административного регламента, проверяет и подписывает их.

93. Уведомления, указанные в пункте 92 Административного регламента, а также решение о пересчете кадастровой стоимости в течение одного рабочего дня с момента его подписания директором Учреждения передаются специалисту ОРЗО для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю, а также правообладателям объектов недвижимости, в отношении которых принято решение о пересчете кадастровой стоимости.

94. Специалист ОРЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомлений, указанных в пункте 93 Административного регламента, регистрирует уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, сообщает Заявителю о готовности уведомления к выдаче по телефону и электронной почте, и, в случае отказа Заявителя в личном получении, направляет указанные уведомления с приложением копии решения о пересчете кадастровой стоимости Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также правообладателям объектов недвижимости, в отношении которых принято решение о пересчете кадастровой стоимости, при наличии у Учреждения информации о таких правообладателях.

95. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 91-94 Административного регламента, составляет 30 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении, а в случае увеличения срока рассмотрения Обращения в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 60 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении.

96. В случае установления факта отсутствия технической и (или) методологической ошибки, специалист ОКО в срок не позднее 25 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении, а в случае увеличения срока рассмотрения Обращения в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 55 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении подготавливает проект уведомления Заявителя об отказе в пересчете кадастровой стоимости по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, и передает их на согласование директору Учреждения.

97. Директор Учреждения в течение одного дня с момента поступления ему проекта уведомления и проекта решения, указанных в пункте 96 Административного регламента, проверяет и подписывает их.

98. Уведомление и решение, указанные в пункте 97 Административного регламента, в течение 1 (одного) дня с момента подписания их директором Учреждения, передаются специалисту ОРЗО для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и направления Заявителю.

99. Специалист ОРЗО в течение одного дня с момента поступления ему проекта уведомления, указанного в пункте 98 Административного регламента, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, сообщает Заявителю о готовности уведомления к выдаче по телефону и электронной почте, и, в случае отказа Заявителя в личном получении, направляет их Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

100. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 96-99 Административного регламента – 30 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении, а в случае увеличения срока рассмотрения Обращения в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента – 60 дней со дня регистрации Обращения в Учреждении.

101. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление почтовым отправлением Заявителю уведомления о наличии либо отсутствии технической и (или) методологической ошибки при определении кадастровой стоимости, а также выдача или направление почтовым отправлением решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором Учреждения.

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

103. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Учреждения.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Учреждения.

105. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

106. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иного заинтересованного лица. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

107. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) директора Учреждения.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

109. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

110. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и

техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом директора Учреждения.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Государственной услуги**

111. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной
услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

114. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

115. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц,
МФЦ, работника МФЦ**

116. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе

предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

118. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Обращения (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Учреждения, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Обращения, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 37 Административного регламента.

119. Жалоба на действия (бездействие) и решения Учреждения, их должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-511;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, каб. 502-511;

3) по адресу электронной почты Учреждения post.cko39@mail.ru;

4) через МФЦ;

5) в ходе личного приема граждан директором Учреждения, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением № 840.

122. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

124. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения – директору Учреждения, директора Учреждения – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

125. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, Учреждения, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

126. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 125 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

127. В случаях, указанных в пункте 126 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

128. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

Б Л О К - С Х Е М А

**предоставления государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или) методологических
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости**

Прием и рассмотрение обращения

Направление запросов в отношении объекта недвижимости,
указанного в обращении

Уведомление заявителя об установлении факта наличия
либо отсутствия технических и (или) методологических ошибок,
а также принятие решения о пересчете кадастровой стоимости
либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости

Направление заявителю уведомления об установлении факта
наличия либо отсутствия технических и (или) методологических
ошибок, а также решения о пересчете кадастровой стоимости
либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости почтовым
отправлением, по электронной почте либо выдача заявителю лично.

Направление правообладателям объектов недвижимости,
в отношении которых принято решение о пересчете кадастровой
стоимости, уведомления об установлении факта наличия
технических и (или) методологических ошибок с приложением
копии такого решения почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Исх. № _____
от «__» _____ 20__ г.

Директору государственного
бюджетного учреждения
Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и
мониторинга недвижимости»

ОТ _____

(полное наименование организации или

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица – заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон)

(e-mail – при наличии)

О Б Р А Щ Е Н И Е

**об исправлении технических и (или) методологических ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости**

Прошу рассмотреть обращение об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (далее – обращение).

Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Кадастровая стоимость

Считаю, что при проведении кадастровой оценки _____.

(излагается суть обращения с указанием (по желанию) номеров страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки)

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку Министерством моих
персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления
мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока
хранения документов, установленного номенклатурой дел Министерства.
Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных

данных путем подачи письменного заявления в Министерство.

Дополнительно сообщая о способе получения информации о рассмотрении Обращения:

☐ почтовым отправлением;

☐ по электронной почте.

(нужное отметить знаком «V»)

К обращению прилагаю:

1. _____ на _____ листе(ах).
2. _____ на _____ листе(ах).
3. _____ на _____ листе(ах).

Дополнительные сведения:

Необходимо предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости:	да	нет
---	----	-----

(нужное отметить знаком «V»)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости

Уважаемый(ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас
об отказе в приеме обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой
стоимости

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

по следующим основаниям:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации или

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица – заявителя)

(адрес)

(телефон)

(e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об увеличении срока рассмотрения обращения об исправлении
технических и (или) методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас
об увеличении срока рассмотрения обращения об исправлении технических
и (или) методологических ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером

_____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____

расположенного по адресу

(почтовый индекс)

(субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

на 30 дней в связи с необходимостью получения дополнительных сведений в
отношении указанного объекта недвижимости в соответствии с абзацем 2
пункта 8 порядка рассмотрения обращения об исправлении технических и
(или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой
стоимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития
Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 73.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации и (или) фамилия, имя и

отчество (при наличии) физического лица – заявителя или
собственника)

(адрес)

(телефон)

(e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об установлении факта наличия технических и (или) методологических
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас
об установлении факта наличия технических (или) методологических
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта
недвижимости с кадастровым номером

		:		:							:				
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

(субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

(наименование организации и (или) фамилия, имя и

отчество (при наличии) физического лица – заявителя или
собственника)

(адрес)

(телефон)

(e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об установлении факта отсутствия технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» уведомляет Вас
об установлении факта отсутствия технических и (или) методологических
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта
недвижимости с кадастровым номером

		:			:						:				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

расположенного по адресу:

--	--	--	--	--	--

(почтовый индекс)

(субъект Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, строение)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
об отказе в пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» рассмотрено обращение _____

(наименование организации - заявителя либо фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя - физического лица)

об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости,

Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Кадастровая стоимость

поступившее «__» _____ 20__ г. вх. № _____.

В ходе проведенной проверки технических и (или) методологических ошибок не выявлено.

По существу обращения сообщаем следующее:

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

На основании изложенного и в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и положениями приказа 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», в результате рассмотрения обращения было принято

РЕШЕНИЕ:

пересчет кадастровой стоимости объекта недвижимости не осуществлять.

Решение государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» согласно части 9 статьи 20 Федерального закона от 03 июля 2016 года

№ 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» может быть оспорено в суде.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Государственным бюджетным учреждением Калининградской области
«Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» рассмотрено
обращение _____

(наименование организации - заявителя либо фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя - физического лица)

об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости,

Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Кадастровая стоимость

поступившее «__» _____ 20__ г. вх. № _____.

В ходе проведенной проверки выявлены следующие факты:

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

Информация о виде допущенных ошибок (нужное отметить знаком «V»):

Единичная техническая ошибка	Системная техническая ошибка	Единичная методологическая ошибка	Системная методологическая ошибка

На основании изложенного и в соответствии со статьей 21
Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной
кадастровой оценке» и положениями приказа 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», в результате рассмотрения обращения было принято

РЕШЕНИЕ:

**исправить выявленную ошибку, осуществить пересчет кадастровой
стоимости объекта недвижимости, определить кадастровую стоимость**

объекта недвижимости в размере _____ (_____) рублей ____ копеек.
(указать стоимость цифрами и прописью)

Решение государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» согласно части 9 статьи 20 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» может быть оспорено в суде.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по рассмотрению
обращения об исправлении технических и (или)
методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ года № ____
(доверенность или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

находящемуся по адресу: _____
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))