МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 января 2021 года № 14

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением 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», пунктом 2 и 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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

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 «29» января 2021 года № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением 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 обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением 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, органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также уполномоченные ими лица (далее соответственно – Заявитель, 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 пункте 2 и 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 236007, г. Калининград, ул. Дм. 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 о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости – отдел кадастровой оценки Учреждения (далее – Отдел).

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

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 минут.

19. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги 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 (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника;

12) формы обращения о предоставлении Государственной услуги, согласия на обработку персональных данных, уведомлений, 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 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

25. Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – Обращение).

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, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

28. Результатом предоставления Государственной услуги является предоставление Заявителю разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, либо мотивированный отказ в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости и направление Заявителю соответствующего ответа (уведомления) по итогам рассмотрения Обращения.

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 календарных дней с даты регистрации Обращения в Учреждении.

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

31. Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, по итогам рассмотрения Обращения направляются Заявителю в день их регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, а в случае мотивированного отказа в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, Заявитель уведомляется в течение 10 календарных дней со дня поступления Обращения в Учреждение.

Выдача разъяснений непосредственно Заявителю по результатам рассмотрения Обращения осуществляется лично 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 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 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 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 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 июля 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июля 2016 года, № 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 августа 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829) (далее – постановление № 840);

6) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06 августа 2020 года № П/0280 «Об утверждении порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 сентября 2020 года) (далее – приказ № П/0280);

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 июня 2011 года);

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 ноября 2011 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

33. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение Обращение по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В подтверждение своих доводов Заявителем могут быть приложены к Обращению документы и материалы, либо их копии.

34. Обращение представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке и в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего Обращение;

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

35. В случае представления Обращения представителем собственника объекта недвижимости, к Обращению должны быть приложены:

1) доверенность или иной подтверждающий полномочия данного представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) 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, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме Обращения, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

38. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Учреждение направляет запросы о предоставлении информации о фактическом виде использования объекта недвижимости в администрации муниципальных образований Калининградской области, запросы о предоставлении информации о наличии (отсутствии) подключенных коммуникаций в ресурсоснабжающие организации Калининградской области.

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

39. Основания для отказа в приеме Обращения:

1) отсутствие у Заявителя письменного Обращения и документа,

удостоверяющего его личность;

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

3) отсутствие согласия Представителя Заявителя на обработку Учреждением его персональных данных в случае его обращения.

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. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является несоответствие Обращения требованиям пунктов 2 и 34 Административного регламента;

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 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 Заявителю.

47. В случае личного обращения Заявителя в МФЦ, Обращение регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и передачу документов, в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС) незамедлительно, в присутствии Заявителя с предоставлением Заявителю расписки о приеме Обращения.

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

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.

49. В случае поступления Обращения в Учреждение по электронной почте, Обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения в день его фактического получения с проставлением на Обращении штампа с указанием даты регистрации.

Днем поступления Обращения считается день его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

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

50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. 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

61. 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.

62. 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 получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично – не более одного раза.

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

64. 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

65. 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).

66. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

67. 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.

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

Прием и регистрация Обращения

69. 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;

4) поступление Обращения в Учреждение по электронной почте.

70. 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 в заполнении формы Обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

71. В случае отсутствия указанных в пункте 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в ГИС Обращение, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах с указанием представленных документов в соответствии с пунктами 33, 35 Административного регламента, выдает Заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем Обращению.

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

73. В случае наличия указанных в пункте 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме Обращения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, подписывает и выдает Заявителю один экземпляр данного уведомления. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме Обращения специалист МФЦ направляет курьером в Учреждение.

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

75. Максимальный срок выполнения административного действия – один календарный день со дня регистрации Обращения в МФЦ.

76. В случае наличия указанных в пункте 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения при личном обращении Заявителя в Учреждение делопроизводитель Учреждения, уполномоченный по приему документов, в присутствии Заявителя отказывает Заявителю в приеме Обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме Обращения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, подписывает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и выдает Заявителю один экземпляр данного уведомления.

77. Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут с момента обращения Заявителя лично в Учреждение.

78. В случае наличия указанных в пункте 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения при поступлении Обращения в Учреждение почтовым отправлением либо по электронной почте, делопроизводитель Учреждения, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме Обращения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Учреждения, информирует Заявителя по телефону и (или) электронной почте, указанных Заявителем в Обращении, и выдает Заявителю один экземпляр данного уведомления, в случае согласия Заявителя в личном получении либо направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа Заявителя от личного получения.

79. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней со дня регистрации Обращения в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

80. В случае отсутствия указанных в пункте 39 Административного регламента оснований для отказа в приеме Обращения при личном представлении Обращения Заявителем в Учреждение, либо при поступлении Обращения в Учреждение почтовым отправлением, либо при поступлении Обращения в Учреждение по электронной почте, а также при поступлении Обращения из МФЦ, делопроизводитель Учреждения, уполномоченный на

прием документов, принимает Обращение и приложенные к нему документы, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Учреждения, проставляет на Обращении штамп входящей корреспонденции с указанием даты регистрации, выдает Заявителю копию Обращения при личном обращении Заявителя в Учреждение и передает Обращение и приложенные к нему документы в Отдел в день их регистрации.

81. Результатом административной процедуры является регистрация и передача Обращения в Отдел, либо отказ в приеме Обращения.

Рассмотрение Обращения и выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление Обращения в Отдел на рассмотрение.

83. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 41 Административного регламента, специалист Отдела в течение 5 календарных дней со дня регистрации Обращения в Учреждении подготавливает проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и передает его вместе с Обращением на согласование директору Учреждения либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

84. Директор Учреждения либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему проекта уведомления вместе с Обращением, указанных в пункте 83 Административного регламента, проверяет и подписывает данное уведомление.

85. Уведомление вместе с Обращением, указанные в пункте 84 Административного регламента, в день его подписания, передаются делопроизводителю Учреждения для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и информирования Заявителя о готовности данного уведомления по телефону и (или) электронной почте, указанных Заявителем в Обращении, и выдаче Заявителю в случае, если Заявитель указал в Обращении о получении информации о его рассмотрении лично. Регистрация данного уведомления осуществляется в день его подписания.

86. В случае отказа Заявителя от личного получения уведомления, указанного в пункте 84 Административного регламента, делопроизводитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации данного уведомления направляет его вместе с Обращением Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной почтой, в случае если данные о ней указаны в Обращении, в зависимости от выбранной Заявителем формы получения информации.

87. В случае поступления Обращения в Учреждение из МФЦ делопроизводитель направляет уведомление, указанное в пункте 84

Административного регламента, вместе с Обращением в МФЦ для выдачи Заявителю в течение 3 календарных дней со дня регистрации данного уведомления.

88. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 83-87 Административного регламента, составляет 10 календарных дней со дня поступления Обращения в Учреждение.

89. В случае отсутствия указанного в пункте 41 Административного регламента основания для отказа в предоставлении Государственной услуги и при отсутствии в распоряжении Учреждения информации, необходимой для рассмотрения Обращения, специалист Отдела в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации Обращения в Учреждении в соответствии с пунктом 38 Административного регламента запрашивает информацию относительно объекта недвижимости, указанного в Обращении.

90. В течение 10 календарных дней со дня поступления в Учреждение указанной в пункте 89 Административного регламента информации либо уведомлений об отсутствии данной информации, специалист Отдела готовит проект разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости по форме, согласно приложению № 2 к приказу № П/0280, и передает его на согласование директору Учреждения либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

91. Директор Учреждения либо должностное лицо, исполняющее его обязанности в течение одного календарного дня со дня поступления к нему проекта разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, указанных в пункте 90 Административного регламента, проверяет и подписывает их.

92. Разъяснения, указанные в пункте 91 Административного регламента, в течение одного календарного дня со дня их подписания, передаются делопроизводителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения и информирования Заявителя о готовности таких разъяснений к выдаче по телефону и (или) электронной почте, указанных Заявителем в Обращении, и выдаче Заявителю в случае если Заявитель указал в Обращении о получении информации о его рассмотрении лично.

93. В случае отказа Заявителя от личного получения разъяснений, указанных в пункте 91 Административного регламента, делопроизводитель в течение одного календарного дня со дня поступления к нему разъяснений, указанных в пункте 91 Административного регламента, регистрирует и отправляет их Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронной почтой, в случае если данные о ней указаны в Обращении, в зависимости от выбранной Заявителем формы получения информации.

94. В случае поступления Обращения в Учреждение из МФЦ, разъяснения, указанные в пункте 91 Административного регламента, делопроизводитель в течение одного календарного дня со дня поступления к нему разъяснений, указанных в пункте 91 Административного регламента, регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции

Учреждения и направляет их в МФЦ для выдачи Заявителю, если такой способ получения ответа на запрос был выбран Заявителем в Обращении.

95. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 89-94 Административного регламента – 30 календарных дней со дня поступления Обращения в Учреждении.

96. В случае выявления в ходе рассмотрения Обращения ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, такие ошибки подлежат исправлению по решению Учреждения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ. При этом подача Заявителем заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не требуется.

97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю, направление почтовым отправлением или посредством электронной почты разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, и (или) уведомления о наличии технической и (или) методологической ошибки при определении кадастровой стоимости с приложением решения о пересчете кадастровой стоимости, либо уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

98. 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

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

100. 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.

101. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения.

102. 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.

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

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

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

106. 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

107. 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.

108. 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

109. 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.

110. 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.

111. 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

112. 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.

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

114. 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, предоставление 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.

115. 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) 604-440;

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

116. 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.

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

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 121 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.

123. В случаях, указанных в пункте 122 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. 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 обращений о предоставлении
разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости

Б Л О К - С Х Е М А
предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Прием и рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, либо уведомление заявителя об отказе в приеме обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Направление запросов о предоставлении дополнительной информации в отношении объекта недвижимости, указанного в обращении о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Подготовка разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в обращении о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Уведомление заявителя об установлении факта наличия технических и (или) методологических ошибок, а также принятие решения о пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в обращении о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Направление почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо выдача заявителю лично разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, уведомления об установлении факта наличия ошибок, а также решения о пересчете кадастровой стоимости, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
рассмотрению обращений о предоставлении
разъяснений, связанных с определением
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)

_____
местонахождение юридического лица

_____
или адрес места жительства физического лица

_____
(телефон)

_____
(e-mail – при наличии)

О Б Р А Щ Е Н И Е
о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости

Прошу предоставить разъяснения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

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

в связи _____
_____.
(указать причину обращения)

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

дел Учреждения. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Учреждение.

Дополнительно сообщаю о способе получения информации о рассмотрении Обращения:

☐ лично;

☐ почтовым отправлением;

☐ по электронной почте.

(нужное отметить знаком «V»)

К обращению прилагаю:

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

«___»_____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
рассмотрению обращений о предоставлении
разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от «_____» _____ 20___ г.

_____
(полное наименование организации или

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

_____
местонахождение юридического лица

_____
или адрес места жительства физического лица

_____
(телефон)

_____
(e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Настоящим подтверждается, что в соответствии с пунктом 39 административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» государственной услуги «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» при приеме от заявителя обращения и документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» выявлены следующие основания для отказа в приеме обращения заявителя и приложенных к нему документов (при наличии) (*нужное подчеркнуть)*:

1) отсутствие у заявителя письменного Обращения и документа, удостоверяющего его личность;

2) отсутствие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

3) отсутствие согласия представителя заявителя на обработку персональных данных в случае обращения представителя заявителя.

В связи с вышеизложенным заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник) принявшее(ий) решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(фамилия, имя отчество (при наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
рассмотрению обращений о предоставлении
разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости

ФОРМА

Исх. № _____

от «_____» _____ 20___ г.

_____
(полное наименование организации и (или) фамилия, имя и
_____
отчество (при наличии) физического лица – заявителя)
_____
(почтовый адрес)
_____
(телефон)
_____
(e-mail – при наличии)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

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

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» в соответствии с пунктом 41 административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» государственной услуги «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по рассмотрению обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером

		:			:							:				

расположенного по адресу: | | | | | | |
(почтовый индекс)

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

по следующим основаниям (*нужное подчеркнуть)*:

1) несоответствие обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости требованиям пункта 34 административного регламента;

2) в обращении отсутствует информация о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства физического лица, полном наименовании, местонахождении юридического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

3) в обращении отсутствует информация о кадастровом номере и (или) адресе объекта недвижимости.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
рассмотрению обращений о предоставлении
разъяснений, связанных с определением
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 пунктом 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))