



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29. 03. 2024

№ 197/23-пр

г. Магадан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

Руководствуясь постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента О.А. Тахохову.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента

И.И. Притуло

Утвержден  
приказом департамента имущественных и  
земельных отношений Магаданской области  
от 29.03.2024 № 197/23-пр

**Административный регламент  
Областного государственного бюджетного учреждения «Магаданское  
областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»  
по предоставлению государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при  
определении кадастровой стоимости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении областным государственным бюджетным учреждением «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки» полномочий по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (органы государственной власти, орган местного самоуправления) (далее - Заявитель), указанным в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель Заявителя).

**Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложении № 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Положения настоящего Административного регламента в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) применяются при наличии технической возможности.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Государственная услуга «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услугу предоставляет областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – Учреждение).

8.1. Предоставление Услуги может осуществляться путем обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ).

8.2. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

9. Результатом Услуги является:

1) Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об удовлетворении заявления);

2) Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение об отказе в пересчете).

9.1. Решение об удовлетворении заявления содержит следующие сведения (реквизиты):

- реквизиты заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- информацию о Заявителе, Представителе Заявителя;
- кадастровый номер (кадастровые номера) и при наличии адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, при определении кадастровой стоимости которого (которых) были допущены ошибки, в отношении которого (которых) подано Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- информацию о проведенной проверке на наличие технических и (или) методологических ошибок, информацию о виде допущенных ошибок (единичная техническая ошибка, системная техническая ошибка, единичная методологическая ошибка, системная методологическая ошибка);

- кадастровую стоимость объекта недвижимости (объектов), в отношении которого (которых) подано Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, определенную в результате исправления допущенных ошибок.

9.1.2. Решение об отказе в пересчете содержит следующие сведения (реквизиты):

- реквизиты заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- информацию о Заявителе (Представителе Заявителя);

- кадастровый номер (кадастровые номера) и при наличии адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, в отношении которого (которых) подано Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (при наличии данной информации в Заявлении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости);

- информацию о проведенной проверке на наличие технических и (или) методологических ошибок, в результате которой установлено, что технические и (или) методологические ошибки не выявлены (при условии проведения такой проверки)

9.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9.3. При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, результатами данной услуги являются:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Результат Услуги может быть получен Заявителем (Представителем Заявителя):

- лично в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Заявителя (Представителя Заявителя);

- посредством направления на электронную почту Заявителя (Представителя Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- лично, посредством обращения в МФЦ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направления в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, на Едином портале.

### **Срок предоставления Услуги**

10. При подаче заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – Заявление, Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) лично либо посредством электронной почты в Учреждение максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении.

10.1. При подаче Заявления через Единый портал срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в Учреждении.

10.2. При подаче Заявления в МФЦ срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в МФЦ.

МФЦ формирует по каждому Заявлению Заявителя пакет документов, которые передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Учреждение в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Учреждения.

10.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании.

10.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов исполнительной власти Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных

лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Учреждения: <http://bti-magadan.ru/>, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

12. Для получения Услуги Заявителю (Представителю Заявителя) необходимо предоставить Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

12.1. Заявитель (Представитель Заявителя) вправе предоставить Заявление одним из следующих способов:

- лично в Учреждении на бумажном носителе (оригинал);
- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения (оригинал);
- посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- лично, посредством обращения в МФЦ, на бумажном носителе (оригинал);
- посредством направления через Единый портал (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

12.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) В случае, если Заявителем является физическое лицо (его Представитель) или индивидуальный предприниматель (его Представитель):

- фамилию, имя и (при наличии) отчество физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, в случае подачи Заявления индивидуальным предпринимателем, необходимо дополнительно внести основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), (в случае подачи Заявления Представителем Заявителя – необходимо дополнительно внести соответствующие сведения о Представителе Заявителя, а также реквизиты доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя),

2) В случае, если Заявителем является юридическое лицо (орган государственной власти, орган местного самоуправления) (его Представитель):

- полное и сокращенное наименования юридического лица, организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, полный почтовый адрес (фактический и юридический), включая индекс, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), телефон для связи, адрес электронной почты (при наличии), (в случае подачи Заявления Представителем Заявителя – необходимо дополнительно внести соответствующие сведения о Представителе Заявителя, а также реквизиты доверенности, или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя);

4) Кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

5) Указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

12.3. Документы, которые Заявитель (Представитель Заявителя) вправе предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

12.4. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Заявителя (Представителя Заявителя) не предусмотрено.

12.5. Для получения Услуги Заявителю (Представителю Заявителя) необходимо представить на обозрение следующие документы:

1) удостоверяющие личность Заявителя (Представителя Заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

2) в случае, если Заявление подается Представителем Заявителя - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возвращения документов), необходимых для предоставления Услуги**

13. Заявителю может быть отказано в приеме документов при наличии следующих оснований:

- не представлены для обозрения документы, предусмотренные пунктом 12.5 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; а также подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы исполнены карандашом;

- документы составлены на иностранном языке;

- некорректно заполнены поля в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления в Единого портала;

- Заявление не соответствует форме, утвержденной приложением № 3 настоящего Административного регламента;

- Представитель Заявителя по доверенности не имеет права действовать от имени представляемого;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

13.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя Заявителя) за предоставлением Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

14. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

16. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, является отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**



17. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов на предоставление Услуги в Учреждении, МФЦ составляет 15 минут.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Учреждении, МФЦ составляет 15 минут.

**Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

19. Срок регистрации Заявления, представленного в Учреждение в ходе личного обращения заявителя или его Представителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

19.1. Срок регистрации Заявления, направленного в Учреждение в электронной форме с использованием Единого портала, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

19.2. Срок регистрации Заявления, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Учреждение.

19.3. Срок регистрации Заявления, направленного в Учреждение посредством МФЦ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения Учреждением из МФЦ.

19.4. Срок регистрации Заявления, направленного в Учреждение посредством электронной почты, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения Учреждением.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,

а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, входа в места предоставления Услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления Услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления Услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

### **Показатели доступности и качества Услуги**

21. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- обеспечение информирования Заявителей посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения, Едином портале, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты (при наличии);

- возможность выбора Заявителем способа обращения за предоставлением Услуги;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- обеспечена полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;

- открытость информации об Услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Услуги;

- обеспечена доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- обеспечен доступ за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечен открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- оказание сотрудниками, предоставляющими Услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

22. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем (Представителем Заявителя) при предоставлении Услуги;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) на отношение должностных лиц к Заявителям;

- обеспечена возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц в процессе предоставления Услуги;

- обеспечена полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги;

- обеспечен доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- обеспечено соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах предоставления Услуги;

- отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством Единого портала и через МФЦ.

24. Заявление подается Заявителем (Представителем Заявителя) через МФЦ лично в формате бумажного документа. Взаимодействие МФЦ с Учреждением осуществляется без участия Заявителя (Представителя Заявителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

25. Предоставление Услуги может быть осуществлено посредством направления Заявления в электронном виде в форме подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью электронного документа по электронной почте в адрес Учреждения.

26. Заявление может подаваться посредством его направления через Единый портал.

26.1. В этом случае заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем (Представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги.

При авторизации ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

26.2. Результаты предоставления Услуги направляются Заявителю (Представителю Заявителя) в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в случае направления заявления посредством Единого портала.

27. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, bmp, png - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- rar, zip - для сжатых документов;
- sig - для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

28. В ходе предоставления Услуги Заявитель (Представитель Заявителя) получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

29. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

29.1. «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»:

Вариант 1. Физическое лицо: лично;

Вариант 2. Физическое лицо: через Представителя;

Вариант 3. Индивидуальный предприниматель: лично;

Вариант 4. Индивидуальный предприниматель: через Представителя;

Вариант 5. Юридическое лицо: через Представителя по закону;

Вариант 6. Юридическое лицо: через Представителя по доверенности;

29.1.2. Возможность оставления Заявления Заявителя (Представителя Заявителя) без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

29.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

Вариант 7. Физическое лицо: лично;

Вариант 8. Физическое лицо: через Представителя;

Вариант 9. Индивидуальный предприниматель: лично;

Вариант 10. Индивидуальный предприниматель: через Представителя;

Вариант 11. Юридическое лицо: через Представителя по закону;

Вариант 12. Юридическое лицо: через Представителя по доверенности;

29.2.1. Возможность оставления заявления Заявителя (Представителя Заявителя) без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **Профилирование Заявителя**

30. При обращении Заявителя за Услугой непосредственно в Учреждение необходимый вариант предоставления Услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица Учреждения.

30.1. При обращении Заявителя за Услугой посредством Единого портала профилирование Заявителя осуществляется автоматически при заполнении Заявителем Заявления путем проставления соответствующих отметок.

30.1.2. При обращении Заявителя за Услугой в МФЦ необходимый вариант предоставления Услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица МФЦ.

30.2. По результатам получения ответов от Заявителя определяется перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Перечень указанных признаков, а также комбинации признаков Заявителей приведены в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание административной процедуры профилирования Заявителя (Представителя Заявителя)**

#### **Вариант 1**

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

32. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю выдается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

33. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

34. Учреждение отказывает Заявителю в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

35. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

36. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

37. Для получения Услуги Заявителю необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

37.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи;
- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;
- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

37.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

37.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.



38. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем Заявителя.

40. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства.

41. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением,;

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

41.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочем днем.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

42. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

42.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.

42.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

43. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

44. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

45. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

46. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

47. Результат Услуги может быть предоставлен Заявителю:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;
- посредством направления на электронную почту Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Заявителя на бумажном носителе;

- лично, посредством обращения в МФЦ, на бумажном носителе в бумажной форме распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направления в личный кабинет Заявителя через Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

48. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## **Вариант 2**

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

51. В результате предоставления варианта Услуги Представителю Заявителя выдается одно из следующих решений:

1) Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

52. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

53. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

53.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

53.2. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

54. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

55. Для получения Услуги Представителю Заявителя необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

55.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи;

- фамилию, имя и (при наличии) отчество Представителя физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, а также реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя (дата, номер документа);

- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

55.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель Заявителя вправе предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

55.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Представителя Заявителя не предусмотрено.

56. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

57. Услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

58. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Представителя Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением,;

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

58.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочем днем.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

59. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

59.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.

59.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет пять рабочих дней со дня получения заявления, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

60. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

61. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

62. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

63. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

64. Результат Услуги может быть предоставлен Представителю Заявителя:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;
- посредством направления на электронную почту Представителя Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Представителя Заявителя на бумажном носителе;
- лично, посредством обращения в МФЦ, на бумажном носителе в бумажной форме распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направления в личный кабинет Представителя Заявителя в Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

64.1. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

64.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

### **Вариант 3**

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

66. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю выдается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

67. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

68. Учреждение отказывает Заявителю в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

68.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

69. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

70. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

71. Для получения Услуги Заявителю необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления

регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

71.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

71.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- 2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

71.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

72. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

73. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем Заявителя.



74. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

75. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением,

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

75.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

76. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

76.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.

76.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

77. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

78. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

79. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

80. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

## **Предоставление результата Услуги**

81. Результат Услуги может быть предоставлен Заявителю:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на электронную почту Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Заявителя на бумажном носителе;

- лично, посредством обращения в МФЦ, на бумажном носителе в бумажной форме распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направления в личный кабинет Заявителя через Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

81.1. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

81.1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## **Вариант 4**

82. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

83. В результате предоставления варианта Услуги Представителю Заявителя выдается одно из следующих решений:

1) Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

84. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

85. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

85.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

85.5. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

86. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

87. Для получения Услуги Представителю Заявителя необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

87.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество физического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество Представителя инициального предпринимателя, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, а также реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия Представителя (дата, номер документа);

- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

87.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель Заявителя вправе предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- 2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

87.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Представителя Заявителя не предусмотрено.

88. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

89. Услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

90. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Представителя Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением,;

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

90.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочем днем.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

91. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

91.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.

91.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет пять рабочих дней со дня получения заявления, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

92. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

93. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

94. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

95. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

### **Вариант 5**

96. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

97. В результате предоставления варианта Услуги Представителю Заявителя выдается одно из следующих решений:

1) Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

98. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

99. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

99.1. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

100. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

101. Для получения Услуги Представителю Заявителя необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

101.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименования юридического лица, организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, полный почтовый адрес (фактический и юридический), включая индекс, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), телефон для связи, адрес электронной почты (при наличии);
- фамилию, имя и (при наличии) отчество Представителя юридического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя по закону (наименование, дата, номер документа);
- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;
- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

101.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель Заявителя вправе предоставить самостоятельно:

- 1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

101.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Представителя Заявителя не предусмотрено.

102. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

103. Услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

104. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Представителя Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением;

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

104.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочем днем.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

105. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

105.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.



105.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет пять рабочих дней со дня получения заявления, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

106. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

107. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

108. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

109. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

### **Вариант 6**

110. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Учреждении, МФЦ, в Едином портале.

111. В результате предоставления варианта Услуги Представителю Заявителя выдается одно из следующих решений:

- 1) Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- 2) Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

112. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

113. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

113.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

113.2. В предоставлении Услуги может быть отказано, если Заявление подано по истечении пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

114. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренный настоящим вариантом:

- прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

115. Для получения Услуги Представителю Заявителя необходимо предоставить в Учреждение посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или посредством личного обращения в МФЦ, или посредством направления в Единый портал Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

115.1. Требования, предъявляемые к Заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименования юридического лица, организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, полный почтовый адрес (фактический и юридический), включая индекс, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), телефон для связи, адрес электронной почты (при наличии);
- фамилию, имя и (при наличии) отчество Представителя юридического лица, полный почтовый адрес, включая индекс, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя по закону (наименование, дата, номер документа);
- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

115.2. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Представитель Заявителя вправе предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

115.3. Истребование иных документов, за исключением Заявления, не допускается, получение дополнительных сведений от Представителя Заявителя не предусмотрено.

116. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления в Учреждение, МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством Единого портала – не требуется.

117. Услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

118. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае личного обращения Представителя Заявителя в Учреждение, МФЦ составляет 1 (один) рабочий день;

- в случае направления Заявления в Учреждение посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством электронной почты составляет 1 (один) рабочий день со дня его фактического получения Учреждением;

- в случае направления Заявления в электронной форме с использованием Единого портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме.

118.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочем днем.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

119. При предоставлении Услуги Учреждение взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

119.1. Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Заявления Учреждением.

119.2. Срок направления в Учреждение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации составляет пять рабочих дней со дня получения заявления, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

120. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

121. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

122. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- наличие основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

123. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня получения Учреждением всех сведений для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги и необходимых для принятия такого решения.

## Вариант 7

124. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

124.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

125. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

126. Учреждение отказывает Заявителю в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

126.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

127. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

128. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

128.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

129. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

130. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

131. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства.

132. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

132.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

133. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

134. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Услуги**

135. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

136. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

137. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

138. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

## **Предоставление результата Услуги**

139. Результат Услуги может быть предоставлен Заявителю:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на электронную почту Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Заявителя на бумажном носителе.

140. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

141. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## **Вариант 8**

142. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

142.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

143. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

144. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

144.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

145. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

146. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Представителя Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

146.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

147. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего



личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

148. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

149. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

150. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

150.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

151. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

152. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Услуги**

153. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

154. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

155. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

156. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата Услуги**

157. Результат Услуги может быть предоставлен Представителю Заявителя:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на электронную почту Представителя Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Представителя Заявителя на бумажном носителе;

158. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

159. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

### **Вариант 9**

160. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

160.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

161. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

162. Учреждение отказывает Заявителю в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

162.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

163. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

164. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

164.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

165. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

166. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

167. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства.

168. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

168.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

169. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

170. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Услуги**

171. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

172. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

173. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

174. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата Услуги**

175. Результат Услуги может быть предоставлен Заявителю:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;
- посредством направления на электронную почту Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Заявителя на бумажном носителе.

176. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

177. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

### **Вариант 10**

178. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

178.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

179. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

180. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

180.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

181. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;
- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

182. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Представителя Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

182.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

183. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

184. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

185. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

186. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

187. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

188. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

189. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Услуги**

190. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

191. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

192. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

193. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата Услуги**

194. Результат Услуги может быть предоставлен Представителю Заявителя:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на электронную почту Представителя Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Представителя Заявителя на бумажном носителе.

195. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

196. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

### **Вариант 11**

197. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

197.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

198. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

199. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

199.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

200. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

- предоставление результата Услуги.



## **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

201. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Представителя Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

201.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

202. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

203. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

204. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

205. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

205.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

206. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

207. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления Услуги**

208. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

209. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

210. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

211. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата Услуги**

212. Результат Услуги может быть предоставлен Представителю Заявителя:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;
- посредством направления на электронную почту Представителя Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Представителя Заявителя на бумажном носителе.

213. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

214. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## **Вариант 12**

215. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Учреждении.

215.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

1) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту ;

2) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

216. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления данной услуги не предусмотрено.

217. Учреждение отказывает Представителю Заявителя в приеме документов в случае непредставления для обозрения документов, предусмотренных пунктом 12.5 настоящего Административного регламента.

217.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

218. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги, и предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

- предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

219. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Учреждением является обращение Представителя Заявителя с Заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему

Административному регламенту посредством личного обращения или посредством направления регистрируемого почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Учреждения, или посредством направления на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

219.1. Истребование иных документов, за исключением Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не допускается.

220. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в Учреждение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

221. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимое для предоставления варианта Услуги, может быть представлено Представителем Заявителя.

222. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Представителя Заявителя, независимо от его места жительства.

223. Срок регистрации Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении составляет 1 (один) рабочий день.

224. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

225. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в МФЦ отсутствует.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

226. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

## **Приостановление предоставления Услуги**

227. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

228. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

229. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Административного регламента.

230. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### **Предоставление результата Услуги**

231. Результат Услуги может быть предоставлен Представителю Заявителя:

- посредством личного вручения в Учреждении на бумажном носителе;

- посредством направления на электронную почту Представителя Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- посредством направления на бумажном носителе почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Представителя Заявителя на бумажном носителе.

232. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Представителя Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

233. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

234. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

235. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

236. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

237. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

238. Плановые проверки проводятся на основе годовых планов работы Учреждения, утверждаемых директором Учреждения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения (жалобы) граждан (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

239. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

240. Нарушившие требования Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

241. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

242. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

243. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Учреждение;
  - в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Учреждения;
  - в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта Учреждения.
-

Приложение № 1 «Таблица 1. Комбинация признаков Заявителей»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости»

**Таблица 1. Комбинация признаков Заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
	Категория признака Заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления)
Результат Услуги: Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости		
1	Физическое лицо	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
2	Индивидуальный предприниматель	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
3	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления)	1. Обращение через Представителя по закону; 2. Обращение через Представителя по доверенности.
Результат Услуги: Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее – Решение об отказе в пересчете).		
1	Физическое лицо	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
2	Индивидуальный предприниматель	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
3	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления)	1. Обращение через Представителя по закону; 2. Обращение через Представителя по доверенности.
Результат Услуги: Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги		
1	Физическое лицо	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
2	Индивидуальный предприниматель	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
3	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления)	1. Обращение через Представителя по закону; 2. Обращение через Представителя по доверенности.
Результат Услуги: Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		
1	Физическое лицо	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.



2	Индивидуальный предприниматель	1. Обращение лично; 2. Обращение через Представителя.
3	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления)	1. Обращение через Представителя по закону; 2. Обращение через Представителя по доверенности.

Приложение № 2 «Таблица 2. Комбинация значений признаков»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости»

Таблица 2. Комбинация значений признаков

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги: Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
1	Физическое лицо обратилось за получением Услуги лично
2	Физическое лицо обратилось за получением Услуги через Представителя
3	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги лично
4	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги через Представителя
5	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по закону
6	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по доверенности
Результат Услуги: Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено	
1	Физическое лицо обратилось за получением Услуги лично
2	Физическое лицо обратилось за получением Услуги через Представителя
3	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги лично
4	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги через Представителя
5	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по закону
6	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по доверенности
Результат Услуги: Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	
1	Физическое лицо обратилось за получением Услуги лично
2	Физическое лицо обратилось за получением Услуги через Представителя
3	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги лично
4	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги через Представителя

5	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по закону
6	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по доверенности
Результат Услуги: Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	
1	Физическое лицо обратилось за получением Услуги лично
2	Физическое лицо обратилось за получением Услуги через Представителя
3	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги лично
4	Индивидуальный предприниматель обратился за получением Услуги через Представителя
5	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по закону
6	Юридическое лицо (в т. ч. орган государственной власти или орган местного самоуправления) обратилось за получением Услуги через Представителя по доверенности

Приложение № 3 «Форма заявления  
об исправлении ошибок, допущенных при  
определении кадастровой стоимости»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении  
ошибок, допущенных при определении  
кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское  
областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»**

Заявление

об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости<sup>1</sup>

Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении.

I. Сведения о заявителе (при подаче Заявления Представителем –дополнительно указать сведения о Представителе Заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия Представителя)	
.1	<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; индивидуального предпринимателя (указать ОГРНИП);</p> <p>полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (указать ОГРН);</p> <p>наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, при подаче Заявления должностным лицом</p>

<sup>1</sup> Форма утверждена Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. № П/0286 "Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости"/текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации.

	органа государственной власти или органа самоуправления – указать реквизиты документа, подтверждающие полномочия должностного лица			
.2	Почтовый адрес (с указанием индекса)			
.3	Адрес электронной почты (при наличии)			
.4	Телефон для связи			
<b>II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление</b>				
п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (при необходимости)		
<b>III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости</b>				
п/п	Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости)	Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям	Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
<b>IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению</b>				
п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<b>V. Место для подписи заявителя</b>		
.1	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю	
	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
		_____ (дата)

.2

Согласие на обработку персональных данных  
Областным государственным бюджетным учреждением «Магаданское областное  
управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество (последнее - при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

(должность, подпись,  
ФИО)  
МП (при наличии)

Приложение № 4 «Форма решения об  
удовлетворении заявления и необходимости  
пересчета кадастровой стоимости объекта  
недвижимости в связи с наличием ошибки»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении  
ошибок, допущенных при определении  
кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское  
областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»**

**Решение**  
об удовлетворении заявления и необходимости пересчета  
кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с наличием ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости

№ п/п	Показатель	Значение показателя	
1	Реквизиты заявления об исправлении ошибок		
2	Информация о заявителе (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; индивидуального предпринимателя (указать ОГРНИП); при подаче Заявления Представителем – дополнительно указать сведения о Представителе Заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия Представителя) полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (указать ОГРН); наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, при подаче Заявления должностным лицом органа государственной власти или органа самоуправления – указать реквизиты документа, подтверждающие полномочия должностного лица)		
3		кадастровый	адрес

	Кадастровый номер (кадастровые номера) и при наличии адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, при определении кадастровой стоимости которого (которых) были допущены ошибки, в отношении которого (которых) подано Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;	номер (кадастровые номера)	(адреса)
4	Ошибки допущенные при определении кадастровой стоимости, на которые указывает Заявитель		
5	Информация о проведенной проверке на наличие технических и (или) методологических ошибок		
6	Информация о виде допущенных ошибок (единичная техническая ошибка, системная техническая ошибка, единичная методологическая ошибка, системная методологическая ошибка)		



7	Кадастровая стоимость объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого (которых) подано заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в рублях	
---	--	--

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
 «Форма решения об отказе в пересчете  
 кадастровой стоимости объекта недвижимости»  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Рассмотрение заявлений об исправлении  
 ошибок, допущенных при определении  
 кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское  
 областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»**

**Решение  
 об отказе в пересчете  
 кадастровой стоимости объекта недвижимости**

№ п/п	Показатель	Значение показателя	
1	Реквизиты заявления об исправлении ошибок		
2	Информация о заявителе (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; индивидуального предпринимателя (указать ОГРНИП); при подаче Заявления Представителем – дополнительно указать сведения о Представителе Заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия Представителя)  полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (указать ОГРН); наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, при подаче Заявления должностным лицом органа государственной власти или органа самоуправления – указать реквизиты документа, подтверждающие полномочия должностного лица)		
3	Кадастровый номер (кадастровые номера) и при наличии адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, при определении кадастровой стоимости которого (которых) были допущены ошибки, в отношении которого (которых) подано Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;	кадастровый номер (кадастровые номера)	Адрес (адреса)

4	<p>Информация о проведенной проверке на наличие технических и (или) методологических ошибок, в результате которой установлено, что технические и (или) методологические ошибки не выявлены (при ее проведении)</p>		

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
«Форма заявления об исправлении допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной  
услуги документах»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении  
ошибок, допущенных при определении  
кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение  
«Магаданское областное управление технической инвентаризации и  
кадастровой оценки»**

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_  
ФИО/наименование  
Заявителя (Представителя Заявителя),  
контактные данные

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу            исправить            опечатку            и            (или)            ошибку            в

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного Учреждением в результате предоставления Услуги, ошибка (опечатка), подлежащая исправлению)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, в целях получения результата настоящей государственной услуги.

Согласие может быть мною отозвано в письменной форме в любое время.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

Дата

подпись

ФИО  
МП (при наличии)

Приложение № 7

«Форма решения об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в документах,  
выданных по результатам предоставления Услуги»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение  
«Магаданское областное управление технической инвентаризации и  
кадастровой оценки»**

**Решение**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,**  
**выданных по результатам предоставления Услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов Учреждением принято следующее решение:

\_\_\_\_\_.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
«Форма решения об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в документах,  
выданных по результатам предоставления Услуги»  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости»

**Областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское  
областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»**

**Решение**

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных по результатам предоставления государственной услуги  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Учреждением принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия