



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

14.08.2022

№ 44

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года № 5-ук, руководствуясь Протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий Оренбургской области от 22 октября 2021 года № 3-пр,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент и технологическую схему предоставления услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» обеспечить предоставление услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» в соответствии с административным регламентом и технологической схемой.

3. Отделу по управлению делами разместить настоящий приказ с приложениями на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронном периодическом справочнике «Система Гарант».

4. Приказ вступает в силу после размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

5. Приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 декабря 2020 года № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мотлохову Ю.В.

Министр

А.М. Самбурский

Разослано: МПР Оренбургской области (Мотлохова Ю.В., Советова Н.В., Фролова Ю.Н., Ридель Н.В.), ГБУ «Госкадоцентр Оренбургской области».

Административный регламент
предоставления услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» (далее - Учреждение), подведомственным министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

5. Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления услуги.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), специалистов, уполномоченных на предоставление услуги (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

7. Наименование услуги: «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости».

8. Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего услугу

9. Услуга «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее - услуга) предоставляется государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области».

10. В предоставлении услуги участвуют органы и организации, к компетенции которых относится запрашиваемая Учреждением информация: органы местного самоуправления, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги

12. Результатом предоставления услуги является:

Подготовленное и направленное разъяснение по форме согласно настоящему Административному регламенту.

13. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления услуги

14. В течение 30 дней со дня регистрации Учреждением обращения о предоставлении разъяснений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Учреждения: <http://www.goskadocentr.orb.ru/>, а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Заполненное в письменном виде обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее Обращение), по форме, представленной в Приложении 1 Административного регламента (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде

через Портал, обращение прилагается по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

Обращение должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение о предоставлении разъяснений;

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

17. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя). При обращении в МФЦ или в Учреждение предъявляется документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

18. Согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2) (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

19. Обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 16, 17, 18, Административного регламента, не подлежат рассмотрению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

20. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: отчет об оценке, решение суда, результаты агрохимического обследования почв, документы инвентаризации, межевой план, технический план, экспертное заключение.

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они (или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в организации, в распоряжении которой находится указанный документ (сведения).

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи обращения о предоставлении услуги;

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

в) изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

23. Обращение о предоставлении разъяснений и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в адрес Учреждения.

24. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

25. При направлении обращения и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление электронных копий документов:

- 1) обращение должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- 2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, — квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных обращений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к обращению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя.

28. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

29. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

30. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя правообладателя объекта недвижимости;

2) отсутствие в обращении сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

4) текст обращения и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

5) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

6) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом.

В случае выявления несоответствия обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, статье 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Учреждение не рассматривает такое обращение и возвращает документы заявителю письмом с мотивированным отказом в течение 10 дней со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

32. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если обращение и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

33. При предоставлении услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги

34. За предоставление услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения составляет 15 минут.

Срок регистрации обращения о предоставлении услуги

37. В случае личного обращения лица, обращение о предоставлении разъяснений регистрируется незамедлительно, в его присутствии.

В случае направления обращения о предоставлении разъяснений посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обращение о предоставлении разъяснений регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

В случае фактического получения обращения о предоставлении разъяснений Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его

регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления услуги

38. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

40. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

41. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

42. Места предоставления услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

43. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

44. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) предоставление возможности подачи обращения и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении обращения через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

6) возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

45. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

46. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

47. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с обращением о предоставлении услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления услуги.

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

48. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

49. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении обращения и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к обращениям электронных копий документов:

1) обращение, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных обращений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача обращений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к обращению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) принятие и регистрация обращения;
- 3) формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- 4) рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;
- 5) направление в адрес заявителя разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

51. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- 4) иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Учреждением, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

52. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче обращения через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

53. Уведомление о завершении действий направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение за консультацией о порядке получения услуги.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения услуги.

55. Ответственный специалист Учреждения лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении обращения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию обращения.

Принятие и регистрация обращения

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту обращения и документов. При поступлении обращения в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих предоставление услуги.

Заявитель (его представитель) подает (направляет) обращение (Приложение № 1) и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется) в Учреждение.

57. Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращения о предоставлении услуги и документов, осуществляет прием обращения, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии настоящим Административным регламентом. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

58. При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации обращения специалист Учреждения разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации обращения и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Учреждения возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения осуществляет:

прием и регистрацию обращения;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии обращения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

59. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения с прилагаемыми документами либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги

60. Основанием для направления запросов в органы (организации) является необходимость получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения и необходимой для подготовки разъяснений. Учреждение направляет запрос о предоставлении дополнительной информации в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы о предоставлении сведений (документов) в срок 5 дней с момента окончания выполнения предыдущей административной процедуры.

Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

61. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами обращения с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы о получении документов.

Специалист отдела оценки:

- собирает необходимые сведения для подготовки разъяснений;
- готовит разъяснение по форме, представленной в приложении №3 к административному регламенту;
- в случае выявления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, действует в соответствии с положениями, указанными в Регламенте рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (применяются только положения, рассматривающие вопросы подготовки и принятия решения об изменении кадастровой стоимости, а также формирования и направления уведомления о принятом решении в адрес заявителя).

62. Результат процедуры: подготовленный проект разъяснений по форме, направленный на согласование начальнику отдела.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации обращения.

63. Ответственный специалист проверяет достоверность информации, содержащейся в проекте разъяснений, направляет на подпись руководителю Учреждения в течение 1 дня после подготовки разъяснений. Результат

процедуры: согласованные начальником отдела и подписанный руководителем Учреждения разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости.

Направление в адрес заявителя разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости либо мотивированного отказа в предоставлении услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения документа, являющегося результатом представления услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

Сотрудник Учреждения, отвечающий за отправку и регистрацию писем, регистрирует разъяснение и направляет его в адрес заявителя.

65. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры

Результат процедуры: направленное в адрес заявителя разъяснение.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги

66. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги

67. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

68. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с перечнем необходимых для предоставления услуги документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов;

3) в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица, либо несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты, принимает обращение и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе ГБУ «Госкадоцентр Оренбургской области» в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке;

4) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);

5) распечатывает бланк формы обращения о предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости (приложение № 1) и бланк согласия на обработку персональных данных (приложение № 2) и предлагает заявителю собственноручно заполнить их (в случае если заполненное на бланке обращение и согласие на обработку персональных данных не подготовлены заявителем самостоятельно). В процессе заполнения заявителем обращения, сверяет подлинный экземпляр документа с копией, представленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю;

7) проверяет полноту оформления обращения, при необходимости предлагает заявителю внести в него необходимые изменения (дополнения);

8) принимает обращение и согласие на обработку персональных данных, регистрирует обращение, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации.

Не позднее следующего за днем принятия обращения и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в орган, предоставляющий услугу.

Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

69. Результат предоставления услуги, поступивший в МФЦ от Учреждения, выдается Заявителю сотрудником МФЦ начиная с рабочего дня, следующего за днем его получения от Учреждения при предъявлении расписки, выданной специалистом МФЦ при приеме документов, и документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления услуги, в предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов;

4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС «МФЦ»;

5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

70. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться с обращением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

71. Учреждение рассматривает обращение, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в обращении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Учреждения, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Учреждения.

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

74. Руководитель Учреждения (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

75. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

76. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Учреждением. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

77. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их обращений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении услуги

79. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные

решения и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения, на Портале.

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

82. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления услуги
«Прием обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

Директору ГБУ
«Центр государственной кадастровой оценки
Оренбургской области»
Федорову К.И.
460021, г.Оренбург,
пр.Майский, 11

от _____
фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица,
_____ адрес места жительства физического лица
_____ полное наименование, местонахождение юридического лица
_____ номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица,
подавшего обращение о предоставлении разъяснений

Обращение о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости
объекта недвижимости с кадастровым номером: _____
расположенного по
адресу: _____

Для физических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают мои права или
обязанности, что выражается в следующем:

*Для юридических лиц, а также органов государственной власти и органов местного
самоуправления:*

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности,
что выражается в следующем:

подпись

дата

М.П. (если юр.лицо)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления услуги
«Прием обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

В ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки
Оренбургской области»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ

_____ (наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения услуги по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, по земельному участку (объекту капитального строительства) с кадастровым номером _____ на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных либо до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления услуги
«Прием обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

**ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ,
СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ**

(почтовые адреса, адреса электронной почты
(последнее - при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

Разъяснения,
связанные с определением кадастровой стоимости

от _____

N _____ <1>

(полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости)

По результатам рассмотрения указанного в настоящих разъяснениях обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение), сообщается следующее:

1. Общие сведения:

N п/п	Наименование показателя	Значение, описание
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано обращение (далее - объект недвижимости)	
1.2	Адрес объекта недвижимости	
1.3	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	

1.4	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
1.5	Кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении <2>	
1.6	Дата поступления обращения	

2. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее - бюджетное учреждение) <3>:

- 1) кадастровая стоимость объекта недвижимости определялась бюджетным учреждением;
- 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем бюджетное учреждение не располагает информацией об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости.

3. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанной в обращении, бюджетным учреждением <3>:

- 1) кадастровая стоимость в обращении не указана, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, определена бюджетным учреждением, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении такой кадастровой стоимости;
- 3) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости.

4. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
4.1	Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения	
4.2	Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости)	
4.3	Основание определения кадастровой стоимости <3>:	а) проведение государственной кадастровой оценки, <input type="checkbox"/>

		<p>б) определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости, ранее учтенных объектов недвижимости в случае внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о них и объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения, которые влекут за собой изменение их кадастровой стоимости, в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2017, N 31, ст. 4823; 2020, N 31, ст. 5028; далее - Закон о государственной кадастровой оценке), <input type="checkbox"/></p> <p>в) определение кадастровой стоимости вновь учтенных, ранее учтенных в ЕГРН объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения в период с 1 января года проведения государственной кадастровой оценки до даты начала применения кадастровой стоимости, полученной по результатам проведения государственной кадастровой оценки, в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона о государственной кадастровой оценке, <input type="checkbox"/></p> <p>г) исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 21 Закона о государственной кадастровой оценке <input type="checkbox"/></p>
4.4	Реквизиты акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, наименование органа, его принявшего (если кадастровая стоимость утверждена в соответствии со статьей 15 Закона о государственной кадастровой оценке), реквизиты акта об определении кадастровой стоимости, наименование бюджетного учреждения (если кадастровая стоимость определена в соответствии со статьей 16 Закона о государственной кадастровой оценке)	
4.5	Полные электронные адреса размещения отчета об итогах государственной кадастровой	

	оценки в фонде данных государственной кадастровой оценки и на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <4>	
4.6	Реквизиты решения, принятого в соответствии с частью 14 или частью 25 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке <5>	

5. Сведения об использованной информации и определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

5.1. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих внешнюю среду объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

№ п/п	Наименование ценообразующего фактора	Размерность (для количественных факторов) <6>	Значение, описание ценообразующего фактора

5.2. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих непосредственное окружение и сегмент рынка объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

№ п/п	Наименование ценообразующего фактора	Размерность (для количественных факторов) <6>	Значение, описание ценообразующего фактора

5.3. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих объект недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

№ п/п	Наименование ценообразующего фактора	Размерность (для количественных факторов) <6>	Значение, описание ценообразующего фактора

5.4. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости <7>:

--

(полное наименование должности лица, подписавшего настоящие разъяснения)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящие разъяснения)
<p>-----</p> <p><1> Номер разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в формате РЗ-СС/ГТТГ/НННННН, где СС - две цифры, соответствующие номеру субъекта Российской Федерации, ГТТГ - четыре цифры, соответствующие году подачи заявления, НННННН - шесть цифр, соответствующих порядковому номеру соответствующих разъяснений в текущем календарном году.</p> <p><2> Указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой в бюджетное учреждение подано обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости. Если в обращении кадастровая стоимость не указана, ставится прочерк.</p> <p><3> Напротив одного из соответствующих вариантов в специально отведенной графе проставляется знак "V".</p> <p><4> Полный электронный адрес размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указывается в случае его размещения на таком сайте.</p> <p><5> Ставится прочерк, если основанием определения кадастровой стоимости не является исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 21 Закона о государственной кадастровой оценке.</p> <p><6> Ставится прочерк, если ценообразующий фактор не является количественным.</p> <p><7> Описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, решений и выводов, использованной информации, повлиявших на результаты определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, в том числе о модели определения кадастровой стоимости; о сегменте рынка объектов недвижимости, типовой зоне, оценочной зоне, группе, подгруппе, к которым отнесен объект недвижимости, с их описанием; об использованных подходах и методах оценки объекта недвижимости с обоснованием их выбора.</p>		

Технологическая схема
предоставления услуги
«Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с
определением кадастровой стоимости»

I. Общие сведения об услуге	
Наименование <i>Органа</i> , ответственного за организацию предоставления услуги	Государственное бюджетное учреждение государственной кадастровой оценки Оренбургской области «Центр Оренбургской области»
Полное наименование услуги	Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости
Краткое наименование услуги	Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости
Перечень подуслуг в рамках услуги	1. Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости
Нормативная правовая база предоставления услуги	1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»;
II. Сведения о подуслуге:	
1. Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости	
Срок предоставления	В течение 30 дней со дня регистрации Органом обращения.
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	1) Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости; 2) Уведомление с мотивированным отказом предоставления услуги.
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	1) в Орган на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) по электронной почте (направляет Орган).
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, удостоверяющие личность	1. Физическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости; 2. Юридическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается обращение о предоставлении разъяснений, связанных с

	определением кадастровой стоимости; 3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.	
Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги	1. Заявление о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (Приложение № 1 к технологической схеме); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал+копия); 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал+копия); 4. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости/земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал+копия); 5. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к технологической схеме).	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при неэлектронном документообороте).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист приема МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.</p> <p>В случае обращения с заявлением неуполномоченного лица, либо несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги.</p> <p>Указывает выявленные недостатки в расписке.</p> <p>Распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных и предлагает заявителю собственноручно заполнить их (в случае если заполненное на бланке заявление и согласие на обработку персональных данных не подготовлены заявителем самостоятельно).</p> <p>В процессе заполнения заявителем заявления</p>	В день обращения

		<p>сверяет подлинный экземпляр документа с копией, предоставленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю.</p> <p>Проверяет полноту оформления заявления, при необходимости предлагает заявителю внести в него необходимые изменения (дополнения).</p> <p>Принимает заявление и согласие на обработку персональных данных.</p> <p>Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)</p> <p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ</p> <p>Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.</p> <p>Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.</p>		
2	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Передает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по описи в Орган	Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления	
3	Сотрудник Органа	Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи от Сотрудника МФЦ ответственного за передачу дел в Орган	В день получения	
		Регистрирует заявление.		
		Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги	30 дней со дня поступления заявления	
		Формирует полный пакет документов, включающий полученные ответы на запросы.		
Осуществляет передачу результатов оказания услуги пофамильно по описи в МФЦ	Не позднее следующего за днем готовности мотивированного отказа предоставления услуги или оформления разъяснений рабочего дня			
4	Сотрудник	Принимает переданные документы по описи,	В день получения	

	МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает документы на выдачу		
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги		
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	В момент обращения	
7	Сотрудник МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы передаются в Орган по описи	По истечении 1 месяца после получения результата из Органа сотрудником МФЦ	

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при наличии электронного документооборота).

1	Специалист приема МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.</p> <p>В случае обращения с заявлением неуполномоченного лица, либо несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке.</p> <p>Распечатывает бланк заявления и согласия на обработку персональных данных и предлагает заявителю собственноручно заполнить их (в случае если заполненные на бланках заявление и согласие на обработку персональных данных не подготовлены заявителем самостоятельно).</p> <p>Проверяет полноту оформления заявления и согласия на обработку персональных данных,</p>	В день обращения	
---	--------------------------	---	------------------	--

		<p>при необходимости предлагает заявителю внести в них необходимые изменения (дополнения).</p> <p>Принимает заявление и согласие на обработку персональных данных.</p> <p>Сканирует заявление и согласие на обработку персональных данных и документы, представленные заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в формате pdf; • непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; • в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; • в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; • в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения. <p>Возвращает оригиналы представленных документов заявителю.</p> <p>Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)</p> <p>Присоединяет скан-образы к электронному заявлению, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, и направляет Орган посредством ИС МФЦ.</p> <p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ</p> <p>Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.</p> <p>Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.</p>		
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	<p>Передает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Орган</p>	Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
3	Сотрудник органа	<p>Принимает скан-образ документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ,</p>	В день получения	

		поступивший по защищенным каналам связи.		
		Регистрирует заявление.		
		Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги	30 дней со дня поступления заявления (10 дней в случае отказа предоставления услуги)	
		Формирует полный пакет документов, включающий полученные ответы на запросы.		
		Передает результат оказания услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Органа, по защищенным каналам в МФЦ.	Не позднее следующего за днем готовности мотивированного отказа предоставления услуги или оформления разъяснений рабочего дня	
		Принимает оригиналы заявлений на бумажном носителе по фамильно по акту приема-передачи из МФЦ	Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
4	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Принимает переданные электронные документы посредством ИС МФЦ, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, распечатывает разрешения (отказ в выдаче разрешения), заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе подписью и печатью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, передает на выдачу.	Не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа	
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги		
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	В момент обращения	

Приложение № 1 к технологической схеме

Директору ГБУ
«Центр государственной кадастровой оценки
Оренбургской области»

от _____
фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица,

_____ адрес места жительства физического лица

_____ полное наименование, местонахождение юридического лица

_____ номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица,
подавшего обращение о предоставлении разъяснений

Заявление о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой
стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером: _____
расположенного по адресу: _____

Для физических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают мои права или
обязанности, что выражается в следующем:

*Для юридических лиц, а также органов государственной власти и органов
местного самоуправления:*

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или
обязанности, что выражается в следующем:

_____ дата
подпись М.П. (если юр.лицо)

Приложение № 2 к технологической схеме

В ГБУ «Центр государственной
кадастровой оценки Оренбургской
области»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____, выдан

_____,
(кем, когда)

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ**

_____ (наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие даётся в целях рассмотрения заявления о предоставлении услуги по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, по земельному участку (объекту капитального строительства) с кад. № _____ на следующую

информацию:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных либо до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)