МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ "РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=179917&dst=100005) Министерства Республики Коми имущественных  и земельных отношений от 14.08.2020 N 169Д,  Приказов Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 [N 222-од](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=223362&dst=100005),  от 01.02.2024 [N 25-од](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229647&dst=100005)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197&dst=100108) от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229944&dst=20) Правительства Республики Коми от [28.02.2013](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229944&dst=22) [N 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229944&dst=21) "[Об утверждении перечня](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229944&dst=40) государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми", приказываю:

1. Утвердить:

Административный [регламент](#P43) предоставления услуги по приему деклараций о характеристиках объекта недвижимости (приложение N 1);

Административный [регламент](#P1006) предоставления услуги по приему заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (приложение N 2);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=223362&dst=100011) Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од)

Административный [регламент](#P1507) предоставления услуги по приему обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (приложение N 3);

Административный [регламент](#P2107) предоставления услуги по приему замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, информация о которой содержится в проекте отчета (приложение N 4).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=223362&dst=100013) Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 N 222-од)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений Майера А.А.

Министр

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 26 февраля 2020 г. N 40Д

(приложение N 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ

ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 24.08.2023 [N 222-од](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=223362&dst=100559),  от 01.02.2024 [N 25-од](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229647&dst=100015)) |  |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - Административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197) от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Закон N 237-ФЗ), являются любые физические или юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления Заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Услуга предоставляется Заявителю по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя в соответствии с [приложением N 2](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1477) к настоящему административному регламенту (далее - профилирование Заявителя), а также результата предоставлением услуги, за которым обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги: Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - услуга).

Сокращенное наименование услуги: Прием заявлений об исправлении ошибок.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела государственной кадастровой оценки Учреждения.

2.3. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, заключенным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=335) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Учреждении не осуществляется.

2.4.1. Представление Заявителем заявления о предоставлении услуги, его прием Учреждением, принятие решений о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги), осуществляются в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197) N 237-ФЗ.

2.4.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги отсутствуют.

Результат предоставления услуги

2.5. В соответствии с вариантами, определяемыми в [приложении N 2](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1477) к Административному регламенту, результатами предоставления услуги является решение:

1) удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

2.5.1. Результаты предоставления услуги, указанные в [пункте 2.5](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1051) настоящего Регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись работника Учреждения, уполномоченного на подписание результата предоставления услуги.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусматривается.

2.5.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении.

Срок предоставления услуги

2.6. Сроки предоставления услуги должны соответствовать срокам, установленным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197) N 237-ФЗ:

- Учреждение рассматривает заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение 30 календарных дней со дня его поступления;

- Учреждение информирует заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6.1. Учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2.6.2. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.6.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Правовые основания для предоставления услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также работников Учреждения размещена на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

2.7.1. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

2.8. Для получения услуги заявителем согласно требованиям [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197) N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [заявление](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1384) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту). Форма заявления и требования к его заполнению утверждены [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364172) Росреестра от 6 августа 2020 г. N П/0286;

- доверенность или иной документ подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем).

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Истребование иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, могут быть поданы в Учреждение в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

2.8.1. Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) 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.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращения слов, аббревиатур:

- на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью заявителя;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

2.8.2. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436110) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=229647&dst=100016) Комимущества Республики Коми от 01.02.2024 N 25-од)

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги отсутствует.

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

- регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <6>.

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

<6> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.10.1. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) требовать от заявителя 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:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) не выявлено наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок;

2) заявление об исправлении ошибок подано не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1128) настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении услуги

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет:

- при личном обращении в Учреждение - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением;

- при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления заявления в Учреждение;

- при личном обращении в МФЦ - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается в расписке, выдаваемой сотрудником МФЦ;

- при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления заявления в Учреждение.

2.18. Днем обращения об исправлении ошибок считается день его поступления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.19. В случае фактического получения заявления 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

2.20. Помещение, в котором предоставляется услуга, снабжается вывеской с указанием номера кабинета, названием отдела, ответственного за предоставление услуги и графиком работы.

Для ожидания приема Заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления услуги, оформлению необходимых для предоставления услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в сеть "Интернет", организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.23. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) текст настоящего Регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для Заявителей месте), на официальной странице Учреждения в сети "Интернет".

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги не предусмотрена;

7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- Официальный сайт Учреждения - http://www.rkbti.ru/; сайт МФЦ - https://mydocuments11.ru, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru <7>.

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

<7> В случае если услуга переведена в электронный вид.

2.26. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Учреждением по предоставлению услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

Заявление о предоставлении услуги и (или) документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Варианты предоставления услуги

3.1. Заявитель вправе получить услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Административная процедура "Профилирование Заявителя"

3.2. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления услуги

"Удовлетворение заявления и необходимости пересчета

кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости"

и "Отказ в удовлетворении заявления и необходимости

пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием

ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости"

3.3. Результатом предоставления услуги является направление заявителю (представителю заявителя) решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, который получается способом, указанным в [пункте 2.5.3](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1059) настоящего Регламента.

Факт получения Заявителем результата предоставления услуги фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата услуги.

3.5. Максимальный срок варианта предоставления услуги состоит из:

1) 30 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение - рассмотрение заявления;

2) 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения - информирование заявителя о принятом решении.

Административная процедура

"Прием заявления об исправлении ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости

и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления услуги"

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1080) настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить заявление и документы лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <8>, либо через МФЦ.

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

<8> В случае если услуга переведена в электронный вид.

3.7. При представлении заявления лично заявителем, через МФЦ, в виде почтового отправления, в том числе посредством подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" регистрируется отделом государственной кадастровой оценки в день его поступления.

3.8. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1080) настоящего административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Ответственный работник Учреждения:

1) проверяет представленные документы, в том числе электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Учреждения;

3) направляет поступивший пакет документов заведующему отделом по кадастровой оценке для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.10. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.11. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

при подаче заявления лично в Учреждение, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - электронная подпись заявителя (его представителя).

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.13. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления экстерриториально.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.15. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.16.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги"

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1080) настоящего административного регламента.

3.18. Учреждение осуществляет проверку информации, содержащейся в заявлении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, указанных в [пункте 2.8](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1080) настоящего административного регламента. Учитывается, что ошибкой также является допущенное при определении кадастровой стоимости искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

1) неправильное определение условий, влияющих на стоимость объекта недвижимости (местоположение объекта недвижимости, его целевое назначение, разрешенное использование земельного участка, аварийное или ветхое состояние объекта недвижимости, степень его износа, нахождение объекта недвижимости в границах зоны с особыми условиями использования территории);

2) использование недостоверных сведений о характеристиках объекта недвижимости при определении кадастровой стоимости.

3.19. По итогам рассмотрения заявления работник Учреждения готовит проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее - проект решения). Проект решения готовится за подписью директора (заместителя директора) Учреждения в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.20. Критерием принятия решения о предоставлении варианта услуги "удовлетворение заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" является следующее условие: подтверждение Учреждением информации, указанной в заявлении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.21. Критериями принятия решения в предоставлении варианта услуги - "Отказ в удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с отсутствием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" являются следующие условия: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](file:///Y:\_НН%20АРТЕЕВА\НПА\Админ%20регламенты%20по%20услугам%20учреждения\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P1128) настоящего Административного регламента.

3.22. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, принимается Учреждением в форме решения и подписывается уполномоченным работником Учреждения. В решении Учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указываются следующие сведения:

а) сведения о наличии ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

б) в случае принятия решения об отказе в исправлении ошибок в таком решении должны быть приведены все основания его принятия, в том числе с указанием страниц (разделов) отчета, содержащих информацию о том, что при оценке конкретного объекта недвижимости указанные в заявлении ошибки не были допущены;

в) дата и реквизиты такого решения.

3.23. Решение Учреждения, принятое по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть оспорено в суде в порядке административного судопроизводства.

3.24. Результатом административной процедуры является решение Учреждения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, либо подписанное решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Административная процедура

"Предоставление результата услуги"

3.26. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, подписанного решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, либо подписанного решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости (далее - решение), являющихся результатом предоставления услуги.

3.27. При наличии в заявлении просьбы о предоставлении результата услуги заявителю лично ответственный работник Учреждения в день заверения уполномоченным должностным лицом решения регистрирует его и сообщает заявителю по телефону о готовности решения к выдаче.

Если заявитель в течение 1 рабочего дня со дня сообщения о готовности решения к выдаче не явился за его получением, работник Учреждения передает его для отправки по почте (электронной почте).

3.28. Перед выдачей решения заявителю лично работник Учреждения проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на его получение.

3.29. Работник Учреждения выдает заявителю решение под подпись.

Копия решения помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.30. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица письмо (уведомление) направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.31. В случае представления заявителем заявления через МФЦ письмо (решение), содержащее результат предоставления услуги, направляется Учреждением не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги в МФЦ, который выдает письмо (решение) заявителю.

3.32. Результат предоставления варианта услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.33. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.34. Критерий принятия решения: принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости или принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, в том числе по адресу электронной почты, указанному в заявлении, Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.36. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Учреждения.

Административная процедура

"Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах"

3.37. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.39. Ответственный исполнитель (работник Учреждения) после регистрации обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах проверяет поступившее обращение Заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня приема обращения Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.41. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.42. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо направление Заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.43. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не предусмотрено.

3.44. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.45. Варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указывается сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность работников за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организаций, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

услугу, многофункционального центра, организаций,

указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Учреждения, работников уполномоченного Учреждения, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченное Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Учреждения, руководителя уполномоченного Учреждения;

в вышестоящий Орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Учреждения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного Учреждения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=217333) Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592 "Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему заявлений

об исправлении ошибок,

допущенных при определении

кадастровой стоимости

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование бюджетного учреждения) | | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление  об исправлении ошибок, допущенных  при определении кадастровой стоимости  Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| I. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления | | |  | | | |
| 1.2 | Почтовый адрес | | |  | | | |
| 1.3 | Адрес электронной почты (при наличии) | | |  | | | |
| 1.4 | Телефон для связи | | |  | | | |
| II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление | | | | | | | |
| N п/п | Кадастровый номер | | | Кадастровая стоимость  (при необходимости) | | | |
|  |  | | |  | | | |
| III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости | | | | | | | |
| NN 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 |
|  |  | | |  |  | |  |
| IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | |
| NN п/п | Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| V. Место для подписи заявителя | | | | | | | |
| 5.1 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия имя отчество (последнее - при наличии) | | |  | (дата) |
| 5.2 | Согласие на обработку персональных данных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422197) 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) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления услуги

по приему заявлений

об исправлении ошибок,

допущенных при определении

кадастровой стоимости

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя (представителя заявителя) | N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| - Физическое лицо  - Юридическое лицо  - Индивидуальный предприниматель  - органы государственной власти и органы местного самоуправления | 1 | Заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |