

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

от «16» сентября 2021 г. № 690

Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным
министерству имущественных отношений Ставропольского края,
государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета
по итогам определения кадастровой стоимости»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости» (далее – Административный регламент, Учреждение, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Для получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012;

устно – по номеру телефона в Учреждение: 8(8652) 34-98-48;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений – в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012;

с использованием электронной почты – в Учреждение по адресу: gko@gupski.ru;

посредством направления письменных обращений – в Учреждение по факсу по следующему номеру телефона: 8 (8652) 29-66-49;

к информационным материалам, которые размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения, сеть «Интернет») по адресу: <http://gupski.ru>; в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

к информационным материалам, которые размещены на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на официальном портале сети МФЦ в Ставропольском крае по адресу: www.umfc26.ru (далее – официальный портал сети МФЦ);

к информационным материалам, которые размещены на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.4. График работы Учреждения: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и электронной почты и (или) формах обратной связи Учреждения в сети «Интернет» размещается на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, в Региональном реестре, а также на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о перечне, местах нахождения, адресах, контактных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты МФЦ размещаются на стендах в МФЦ, на официальном портале сети МФЦ, а также в РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

1.8. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается ответственным работником Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) ответственный работник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос. Время ожидания заявителем ответа при устном информировании не должно превышать 15 минут.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения справочной информации на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, в Региональном реестре и на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.10. На информационных стендах в Учреждении размещается:

информация, представленная в виде блок-схемы;

извлечения из Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов и образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо работника МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

В части исполнения административных процедур по приему и регистрации документов, а также предоставлению в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ») и Учреждением.

2.3. Иные учреждения и организации, органы исполнительной власти Ставропольского края, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Замечания к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости (далее – замечание), подается в Учреждение или МФЦ лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ.

Днем поступления замечания считается день его представления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием сети «Интернет».

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

Учреждение рассматривает замечания в течение 36 (тридцати шести) календарных дней со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Замечание подается на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво от руки шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок.

Рекомендуемая форма замечания приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.9. Замечание должно содержать:

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Заявитель вправе предоставлять следующие документы:

подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в электронном виде.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги несоответствие замечания требованиям пункта 2.9 Административного регламента.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. При личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.18. При обращении заявителя в МФЦ передача замечания обеспечивается МФЦ в Учреждение в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Учреждением.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация замечания в электронной форме осуществляется в день его поступления в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), выполненной, в том числе, рельефно-точечным шрифтом Брайля, содержащей информацию об Учреждении: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги, а также санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2,2/2.4.1340-03».

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Учреждения за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

При предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечивается доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги Учреждение обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая РПГУ, ЕПГУ;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.23. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ в случае, если между Учреждением, предоставляющим государственную услугу, и ГКУ СК «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии.

2.24. При обращении заявителя в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.34-3.36. Административного регламента (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.26. Замечание в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

2.27. По желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.28. При направлении замечания в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на РПГУ, ЕПГУ документы, удостоверяющие личность, не требуются.

2.29. Иные требования к предоставлению государственной услуги Учреждением не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация замечания к проекту отчета и прилагаемых к нему документов – 1 (один) день;

рассмотрение замечания к проекту отчета – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета;

размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Учреждения – в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и 5 (пяти) календарных дней после завершения срока такого размещения.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации замечания к проекту отчета и прилагаемых к нему документов

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение замечания к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости и документов, приложенных к замечанию.

3.3. Содержание административной процедуры: ответственный работник Учреждения принимает представленные (направленные) заявителем замечания и приложенные документы и регистрирует их в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный работник Учреждения.

3.5. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры: подача замечания.

3.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация замечания.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о поступившем замечании и документах, приложенных к замечанию в журнал учета.

Административная процедура по рассмотрению замечания к проекту отчета

3.8. Основание для начала административной процедуры: регистрация поступившего замечания и прилагаемых к нему документов работником Учреждения.

3.9. Содержание административной процедуры: проверка сведений, содержащихся в представленном замечании и приложенных к нему документах на соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией.

В случае если замечание не соответствует установленным законом требованиям замечание остается без рассмотрения.

Ответственный работник Учреждения рассматривает замечание, проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в замечании, запрашивает информацию, необходимую для рассмотрения замечания, при выявлении ошибки в расчетах осуществляет пересчет кадастровой стоимости и вносит изменение в проект отчета по итогам рассмотрения замечаний. Подготавливает справку с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет: в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета.

3.11. Лицо, ответственные за выполнение административной процедуры: ответственный работник Учреждения.

3.12. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры: наличие/отсутствие ошибок в расчете кадастровой стоимости объекта недвижимости указанных в замечании.

3.13. Результат выполнения административной процедуры и способ его фиксации:

справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале учета.

Административная процедура по размещению результата предоставления государственной услуги на сайте Учреждения

3.14. Основание для начала административной процедуры: подготовка ответственным работником Учреждения справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

3.15. Содержание административной процедуры: Учреждение размещает обновленную версию проекта отчета для представления замечаний к нему и справку на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

3.16. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный работник Учреждения.

3.17. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры не предусмотрен.

3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и 5 (пяти) календарных дней после завершения срока такого размещения.

3.19. Результат выполнения административной процедуры и способ его фиксации: ответственный работник Учреждения размещает обновленную версию проекта отчета со справкой, содержащей информацию об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (<http://gupski.ru>).

Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме

3.20. При осуществлении административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации управлением по региональной политике запроса о предоставлении государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

3.21. Для получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги заявители обращаются к информационным материалам, которые размещены на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

3.22. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированный запрос о предоставлении государственной услуги направляется в Учреждение посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.23. Учреждение обеспечивает прием запроса о предоставлении государственной услуги и его регистрацию в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.1– 3.7 Административного регламента.

3.24. По запросу заявителя сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Учреждение соответствующего запроса с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.25. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

услуги обеспечивается возможность получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством использования РПГУ, ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результатах предоставления государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги в справке с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете (далее – заявление), составленного в произвольной форме с указанием способа направления ответа заявителю.

3.27. Заявитель вправе представить заявление в Учреждение лично, в письменном виде либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, а также передача его ответственному работнику осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.1– 3.7 Административного регламента.

3.28. Ответственный работник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения соответствующего заявления.

3.29. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.30. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги ответственный работник осуществляет исправление и размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Учреждения с исправленными опечатками и (или) ошибками в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Учреждения с исправленными опечатками и (или) ошибками осуществляется в день его подписания.

3.31. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате

предоставления государственной услуги, в ответе на заявление ответственный исполнитель письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и направление заявителю ответа на заявление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги осуществляется в день его подписания.

3.32. Результатом административной процедуры является размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Учреждения с исправленными опечатками и (или) ошибками либо сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.33. В случае подачи замечания в Учреждение посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, а в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует документы в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

готовит расписку о получении документов и опись, формируемые в ГИС МФЦ;

формирует электронный архив электронных образов документов, представленных заявителем, описи документов;

передает по защищенным каналам связи в Учреждение заверенные электронной подписью электронные образы документов, описи и сопроводительного реестра.

3.34. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены МФЦ в Учреждение в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные электронной подписью.

Оригиналы названных обращения и заявления и документов на бумажных носителях в Учреждение не представляются. При этом оригиналы указанных обращения и заявления и документов на бумажных носителях после сканирования возвращаются заявителю.

3.35. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

3.36. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем через МФЦ, в случае обращения заявителя посредством комплексного запроса уведомление о приеме и регистрации запроса Учреждением выдается заявителю в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными

настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (уполномоченным им лицом) Учреждения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство) от 31.07.2019 № 783 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства министерства.

О проведении проверки издается правовой акт министерства о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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 государственной 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 заявителю дается письменный ответ министерства.

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

4.3. Учреждение, его должностные лица, работники несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны ответственных работников Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц, работников, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Учреждением, его должностными лицами, работниками, в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти края, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство, в Учреждение, МФЦ либо учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация):

в Учреждение – на решение и (или) действия (бездействие) работника Учреждения;

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Учреждения;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действие (бездействие) руководителя МФЦ

к руководителю привлекаемой организации – на решение и действия (бездействие) работников такой организации.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, в Региональном реестре и на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его уполномоченным представителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Ставропольского края
«Ставкрайимущество», подведомственным
министерству имущественных отношений
Ставропольского края, государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета по
итогам определения кадастровой стоимости»

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

адрес: _____

от: _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Замечания
к проекту отчета по итогам
определения кадастровой стоимости

1. Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке	
Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого представляется замечание	
Адрес объекта недвижимости	
Номер (а) страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию)	
2. Суть замечания:	
Прошу учесть замечание	
3. Приложения (любые материалы, копии документов или ссылок на такие документы, подтверждающие недостоверность сведений об объекте недвижимости, правоустанавливающие документы)	

в _____ экз. на _____ л.
в _____ экз. на _____ л.
в _____ экз. на _____ л.
4.Согласие на обработку персональных данных
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
Документ: _____ Серия: _____ Номер: _____ Выдан: _____ 20 _____ г.
Выдавший орган: _____
Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 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) _____ (дата) (последнее – при наличии)

« _____ » _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.) / _____ /

Получено « » г. в час. мин.

_____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Ставропольского края
«Ставкрайимущество», подведомственным
министерству имущественных отношений
Ставропольского края, государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета
по итогам определения кадастровой стоимости»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

