



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.07.2022

№ 3029

г. Екатеринбург

Об утверждении административных регламентов предоставления
государственным бюджетным учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственных услуг

В целях обеспечения предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.01.2018 № 121 «О наделении полномочиями государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки», Уставом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной

кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости» (прилагается);

2) административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (прилагается);

3) административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 28.12.2021 № 5167 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru>), 30 декабря 2021, № 33293).

3. Возложить персональную ответственность на руководителя государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» за своевременное и качественное исполнение административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Министра



С.М. Зырянов

Утвержден
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской
области
от 11.07.2022 № 3029

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости» (далее – Государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) в ходе предоставления Государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение Государственной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем объекта недвижимости, или его уполномоченный представитель.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Учреждения, информация о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>, на официальном сайте Учреждения (<http://cgko66.ru/>), на информационных стендах Учреждения, предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

8. Наименование Государственной услуги – «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки».

Бюджетное учреждение является учреждением, подведомственным Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги

10. При предоставлении Государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Органы местного самоуправления Свердловской области;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- Предприятия и организации Свердловской области для подтверждения сведений о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;
- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления Государственной услуги

12. Результатом предоставления Государственной услуги является уведомление об учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, или уведомление об отказе в учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости.

Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

13. Срок предоставления Государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации декларации в Учреждении, в МФЦ, на Едином портале.

При подаче заявителем декларации через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Учреждением и МФЦ) срок предоставления Государственной услуги исчисляется с момента регистрации в МФЦ.

При подаче заявителем декларации через Единый портал срок предоставления Государственной услуги исчисляется с момента регистрации на Едином портале.

В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», директор Учреждения или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (представителя заявителя), подавшего декларацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» по адресу: <http://cgko66.ru/gosuslugi/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет:

- 1) декларацию о характеристиках объекта недвижимости (оригинал);
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на объект недвижимости, предусматривающее временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (оригинал и копия);
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал и копия);
- 4) доверенность (простая письменная форма или нотариально удостоверенная) или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал и копия);
- 5) документы, указание на которые содержится в декларации (оригинал и копия).

16. Для получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Декларация и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством обращения непосредственно в Учреждение или через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала, через официальный сайт Учреждения (<http://cgko66.ru>).

При подаче декларации и документов в электронной форме электронные образы каждого документа должны быть подписаны заявителем или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, являются:

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- сведения, подтверждающие качественные характеристики объекта недвижимости, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Свердловской области;

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости, которые находятся в распоряжении Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- сведения о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения, имеющиеся у предприятий и организаций Свердловской области;

- сведения о нахождении объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия, которые находятся в распоряжении Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

- сведения о границах земельных участков, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения, которые находятся в распоряжении Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

- сведения о характеристиках региональных автомобильных дорог, которые находятся в распоряжении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи декларации о предоставлении Государственной услуги;

- наличия ошибок в декларации о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения;

- отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения.

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

20. Основаниями для отказа в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются случаи:

1) Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

2) Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

3) Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

4) Выявление несоблюдения установленных действующим законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

1) заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;

2) к декларации не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему регламенту;

4) декларация не заверена:

- при предоставлении на бумажном носителе каждый лист декларации не заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

- при предоставлении в форме электронного документа такой документ не подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя;

5) декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей), прилагаемые к декларации, составлены в виде файлов в форматах, не обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного почтовым отправлением, письмом на электронную почту Учреждения или обратившись лично в Учреждение или в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Государственной услуги.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации о предоставлении Государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации декларации заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация декларации и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично либо направленного почтовым отправлением или через МФЦ.

27. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в Учреждение посредством обращения непосредственно в Учреждение или через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала, через официальный сайт Учреждения (cgkob6.ru), Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи декларации, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо уведомление об отказе в принятии декларации (приложение № 2). Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи декларации и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение.

28. Регистрация декларации и иных документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**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 и
законодательством Свердловской области о социальной защите
инвалидов**

29. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На информационных стендах Учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на Едином портале;

2) возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ;

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в электронном виде, через Единый портал;

5) возможность направления декларации и документов для получения Государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий сети Интернет на электронные адреса Учреждения;

6) возможность подать заявление и документы, необходимых для получения Государственной услуги, по объектам недвижимости, расположенным на территории Свердловской области, по экстерриториальному принципу, независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) в любой филиал МФЦ.

31. При предоставлении Государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме декларации, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ

32. Заявитель имеет право подачи декларации, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления Государственной услуги, по объекту недвижимости, расположенному на территории Свердловской области, по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Подача декларации, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Учреждении по выбору заявителя в

пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. При обращении за получением Государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанный в пункте 15 регламента.

34. При обращении за получением Государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию для заявителей - физических лиц простая электронная подпись, для заявителей – юридических лиц документы должны быть подписаны руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. 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

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Государственной услуги Учреждением включает:

1) прием декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их регистрация либо отказ в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) первичная проверка декларации и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) рассмотрение декларации, документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги;

5) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) запись на прием в Учреждение для подачи запроса (при реализации технической возможности), в том числе:

- возможность ознакомления с расписанием работы Учреждения, графика приема заявителей;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении, графика приема заявителей;

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

3) формирование запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности), в том числе:

- образцы заполнения электронной формы запроса;
- порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе:

- порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности).

В срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения рассмотрения заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) заявителю направляется результат рассмотрения заявления;

7) взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, путем направления запросов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе:

- возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- возможность доступа к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Случаи и порядок предоставления Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Государственной услуги, Учреждение вправе:

1) провести мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении Государственной услуги для немедленного получения результата предоставления данной Государственной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для предоставления ему в будущем Государственной услуги, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления данной Государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей Государственной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в соответствии с Соглашением);

- выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;
- предоставление Государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- иные процедуры.

Прием декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их регистрация либо отказ в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения заявителя, в том числе в электронной форме.

40. Сотрудник Учреждения при приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) отказ в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Сотрудники Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «прием и первичная проверка декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления;
- проверяет на наличие оснований для отказа в приеме декларации и документов необходимых для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «прием и первичная проверка декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги» в случае личного обращения заявителя в Учреждение 15 минут.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «отказ в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация

декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, принимает заявление, документы и при предоставлении оригиналов документов заверяет копии документов;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации деклараций (далее - Журнал регистрации) в день поступления декларации в Учреждение при личном обращении заявителя, при поступлении декларации и необходимых документов в электронной форме по электронной почте Учреждения, при поступлении документов из МФЦ, при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме через Единый портал.

- в случае личного обращения заявителя в Учреждение выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации документа;

- в случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) о поступлении такой декларации (приложение № 3);

- при наличии оснований отказывает в приеме с выдачей уведомления об отказе (приложение №2) и возвращает декларацию и документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

41. Критерием принятия решения о приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

42. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация декларации в Журнале регистрации;
- уведомление об отказе в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, возврат документов заявителю с отметкой в Журнале приема посетителей.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение информации о приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал регистрации;

- внесение информации об отказе в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал приема посетителей.

Первичная проверка декларации и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в журнале регистрации.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) первичная проверка декларации, проверка наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги;

3) направление уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги заявителю либо в МФЦ.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «первичная проверка декларации, проверка наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги»:

- проверяет декларацию и приложенные к ней документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, а также осуществляет первичную проверку декларации, проверку наличия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- по итогам проверки составляет протокол первичной проверки декларации;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении декларации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги», является директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные документы и проект уведомления об отказе в рассмотрении декларации;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывает проект уведомления об отказе в рассмотрении декларации в двух экземплярах;

3) в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в рассмотрении декларации и принятии решения о продолжении

предоставления Государственной услуги, оформляет данное решение резолюцией в левом верхнем углу проекта уведомления с указанием даты принятия решения;

4) передает подписанное уведомление об отказе в рассмотрении декларации в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «направление уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги заявителю либо в МФЦ»;

5) в случае принятия решения о продолжении предоставления Государственной услуги, возвращает уведомление с резолюцией в левом верхнем углу проекта уведомления с указанием даты на доработку;

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий «направление уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги заявителю либо в МФЦ»:

1) сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче лично уведомления об отказе в рассмотрении декларации либо направляет уведомление об отказе в рассмотрении декларации почтой с приложением документов, указание на которые содержится в декларации;

2) направляет уведомление об отказе в рассмотрении декларации с приложением документов, указание на которые содержится в декларации (в случае предоставления документов из МФЦ), в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия «направление уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги заявителю либо в МФЦ» - 1 рабочий день.

В случае если декларация не подлежит рассмотрению Учреждением, срок подготовки и направления уведомления об отказе в рассмотрении декларации составляет 5 рабочих дней с даты регистрации декларации в Учреждении, в МФЦ, на Едином портале.

45. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, является наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

46. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление протокола первичной проверки декларации с результатом проверки о принятии к рассмотрению декларации;
- составление протокола первичной проверки декларации с результатом проверки об отказе в рассмотрении декларации;
- уведомление об отказе в рассмотрении декларации;
- выдача уведомления и принятых документов заявителю с отметкой о вручении в получении документов (при получении документов лично) либо направление уведомления об отказе в рассмотрении декларации заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- протокол первичной проверки декларации с результатом проверки о принятии к рассмотрению декларации либо об отказе в рассмотрении декларации;

- уведомление об отказе в рассмотрении декларации с отметкой о вручении в получении документов (при получении документов лично) либо квитанция об отправке заказного письма или уведомления об отправке электронной почтой.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированная в Учреждении декларация с документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

49. Должностное лицо Учреждения осуществляет следующие административные действия:

1) формирование и направление запросов в органы (организации);

2) получение ответов на запросы (сведений) от органов (организаций).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «формирование и направление запросов в органы (организации)» формирует и осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 10 настоящего регламента, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ Учреждением направляется соответствующий запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, указанные в пункте 10 настоящего регламента, посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД), электронной почтой, на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «получение ответов на запросы (сведений) от органов (организаций)»:

- получает сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента, посредством СМЭВ (СЭД, почтой, электронной почтой);
- передает полученные сведения должностному лицу, ответственному за рассмотрение декларации.

Максимальный срок выполнения административного действия на обработку полученных сведений – 1 рабочий день со дня поступления документов в Учреждение.

50. Критерием формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

51. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и (или) получение сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и полученных сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги, в СМЭВ либо в журналах регистрации входящих, исходящих документов.

Рассмотрение декларации, документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является протокол первичной проверки декларации с результатом проверки о принятии к рассмотрению декларации.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка декларируемых характеристик объекта недвижимости с использованием информации, имеющейся в Учреждении, документов, предоставленных заявителем, а также с использованием общедоступной информации;

2) принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов, необходимых для рассмотрения декларации;

3) формирование и направление уведомления о продлении срока рассмотрения декларации;

- 4) принятие решения о продлении срока рассмотрения декларации;
- 5) составление протокола проверки и формирование уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;
- 6) принятие решения об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «проверка декларируемых характеристик объекта недвижимости с использованием информации, имеющейся в Учреждении, документов, предоставленных заявителем, а также с использованием общедоступной информации» проверяет сведения, указанные в декларации о характеристиках объекта недвижимости. При проверке использует информацию, имеющуюся в Учреждении, общедоступную информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия «проверка декларируемых характеристик объекта недвижимости с использованием информации, имеющейся в Учреждении, документов, предоставленных заявителем, а также с использованием общедоступной информации» составляет не более 10 рабочих дней.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов, необходимых для рассмотрения декларации» осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 48-52 настоящего регламента и в сроки, указанные в пункте 49 настоящего регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «формирование и направление уведомления о продлении срока рассмотрения декларации» по результатам «принятия решения о необходимости направления межведомственных запросов, необходимых для рассмотрения декларации» формирует проект уведомления о продлении срока рассмотрения декларации.

Максимальный срок выполнения административного действия «формирование и направление уведомления о продлении срока рассмотрения декларации» составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «принятие решения о продлении срока рассмотрения декларации», является директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

- рассматривает представленные документы и проект уведомления о продлении срока рассмотрения декларации;
- подписывает проект уведомления о продлении срока рассмотрения декларации, в двух экземплярах;

- в случае несогласия с подготовленным проектом уведомления о продлении срока рассмотрения декларации, возвращает документы на доработку;

- передает подписанное уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю» для выдачи уведомления о продлении срока рассмотрения декларации заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия «принятие решения о продлении срока рассмотрения декларации» – 1 рабочий день.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «составление протокола проверки и формирование уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации»:

- по результатам проверки декларации, с учетом поступивших ответов на запросы, составляет протокол проверки декларации;

- формирует проект уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

Максимальный срок выполнения административного действия «составление протокола проверки и формирование уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации» составляет не более 3 рабочих дней.

Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение административного действия «принятие решения об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации», является директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

- рассматривает представленные документы и проект уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;

- подписывает проект уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в двух экземплярах;

- в случае несогласия с подготовленным проектом уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, возвращает документы на доработку;

- передает подписанное уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю».

Максимальный срок выполнения административного действия «принятие решения об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации» – 1 рабочий день.

54. Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформлении результата предоставления Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, подписанное должностным лицом Учреждения.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация уведомления об учете информации либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, в журнале регистрации уведомлений.

Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

57. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об учете информации либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, для выдачи заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) регистрация уведомления об учете либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;
- 2) выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «регистрация уведомления об учете либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации» регистрирует уведомление об учете либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, подписанное должностным лицом Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия «регистрация уведомления об учете либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации» составляет не более 30 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги»:

- сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче лично уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, либо направляет почтой, электронной почтой;

- направляет уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации (в случае предоставления документов из МФЦ), в МФЦ для выдачи заявителю, в электронной форме при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме через Единый портал.

Максимальный срок выполнения административного действия «выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги» - 1 рабочий день.

58. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Государственной услуги Заявителю является зарегистрированное уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации заявителю с отметкой о вручении в получении документов (при получении документов лично), либо направление уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или электронной почтой, или в МФЦ.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является отметка о вручении в получении уведомления об учете информации либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации (при получении документов лично), либо квитанция об отправке заказного письма или уведомления об отправке электронной почтой.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению Государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

61. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге:

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Учреждения.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

62. В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе 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.

63. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

64. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления декларации, направляется уведомление заявителю (представителю заявителя) о поступлении такой декларации (приложение № 3), с указанием уникального номера, присвоенного запросу в электронной форме, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление Государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

65. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Учреждение (при наличии технической возможности);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о продлении срока рассмотрения декларации;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

67. Порядок и условия взаимодействия Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги описан в пунктах 48-52 настоящего регламента.

68. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель получает уведомление об учете информации, содержащейся в декларации, либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

69. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

70. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении Государственной услуги в полном объеме и при предоставлении Государственной услуги посредством комплексного запроса

71. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления Государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о Государственной услуге, предоставляемой в МФЦ (при наличии технической возможности);

техническое обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу (при наличии технической возможности);

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

72. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их регистрация либо отказ в приеме заявления» является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в декларацию паспортных данных заявителя (представителя заявителя). Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления декларации.

В случае если декларация подана лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде уведомления об отказе согласно приложению №2 регламента и возвращает заявителю декларацию и документы;

2) проверяет комплектность документов;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к декларации, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа формирует запрос о предоставлении Государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении Государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении Государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к декларации не приложены документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, отказывает в приеме декларации в виде уведомления об отказе согласно приложению № 2.

73. Результатом административной процедуры является прием декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и их направление в Учреждение либо отказ в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение

в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня после принятия декларации.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении Государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

75. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

76. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю» является поступление уведомления из Учреждения.

Работник МФЦ:

выдает заявителю результат предоставления Государственной услуги (уведомление об отказе в рассмотрении декларации, уведомление об учете информации, содержащейся в декларации);

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении Государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого документа,

получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю уведомления.

77. Предоставление Государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг декларация о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленную декларацию и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

78. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об учете либо отказе в учете информации, содержащейся в декларации, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме, направленному в адрес Учреждения.

Заявление рассматривается должностным лицом Учреждения – директором или уполномоченным им лицом - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник Учреждения осуществляет исправление документа и направляет заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении об учете информации, содержащейся в декларации (об отказе в учете информации, содержащейся в декларации), заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленное уведомление об учете либо отказе в учете информации, содержащейся в декларации, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление об учете либо отказе в учете информации, содержащейся в декларации, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

**предоставления Государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления Государственной услуги**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается директором Учреждения или заместителем директора Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа, издаваемого директором Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

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

82. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых

актов, а также положений регламента. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Государственной услуги Учреждением, предоставляющим Государственную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников Учреждения также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы Учреждения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

86. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

1) приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»

Форма

Государственное бюджетное учреждение
Свердловской области «Центр государственной
кадастровой оценки»

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

Декларация о характеристиках объекта недвижимости

Раздел 1

Общие сведения об объекте недвижимости,
заявителе (представителе заявителя)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, машино-место)	
1.2	Кадастровый номер	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц	
2.2	Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации	
2.3	Телефон для связи (по желанию)	

3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии); организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	
3.3	Почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, номер дома (здания, владения), корпус (строение, литера), номер квартиры (помещения) и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению, и (или) уведомление о продлении срока рассмотрения декларации, и (или) уведомление с указанием учтенной и (или) неучтенной информации, содержащейся в декларации	
3.4	Телефон для связи (по желанию)	
4	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

		(дата)

(подпись)

5	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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170; 2020, № 31, ст. 5028).

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)

Раздел 2

 Характеристики объекта недвижимости
 (для земельного участка)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с разделом 4 декларации
1	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) земельного участка		
2	Площадь, кв. м		
3	Категория земель		
4	Вид (виды) разрешенного использования		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка		

7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность земельного участка от автомобильных дорог (в метрах)		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей, обеспечивающих непосредственный доступ к земельному участку		
13	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность от земельного участка (в метрах). Если инженерные коммуникации отсутствуют, может быть указано расстояние (в метрах) до магистральных инженерных коммуникаций, а также возможность или невозможность подключения к ним объектов, расположенных на соответствующем земельном участке		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения		
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к электрическим сетям		
13.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		

13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
13.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения		
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения		
14	Удаленность земельного участка от ближайшего водного объекта (в метрах), его тип и наименование		
15	Удаленность земельного участка от ближайшей рекреационной зоны (в метрах), ее тип и наименование		
16	Удаленность земельного участка от железных дорог (в метрах)		
17	Удаленность земельного участка от железнодорожных вокзалов/станций (в метрах)		
18	Удаленность земельного участка от зоны разработки полезных ископаемых, зон с особыми условиями использования территорий (в метрах)		
19	Вид сельскохозяйственных угодий		
20	Показатели состояния почв земельного участка сельскохозяйственного назначения		

21	Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель, в том числе вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица, невозможность размещения объектов недвижимости		
22	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю		
	_____	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))	(дата)

(подпись)

Раздел 3

Характеристики объекта недвижимости (для здания, помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства, машино-места)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение (описание) характеристики (если значение (описание) не заявляется, соответствующие ему пункты не заполняются)	Порядковый номер документа (копии документа)/материала, подтверждающего значение (описание) характеристики, содержащейся в декларации, в соответствии с разделом 4 декларации
1	Вид объекта недвижимости		
2	Адрес или описание местоположения (при отсутствии присвоенного адреса) объекта недвижимости		
3	Площадь, кв. м		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки объекта недвижимости)		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства (в процентах)		
6	Тип и проектируемое значение основной характеристики объекта незавершенного строительства (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, площадь застройки, объем, высота)		

7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено, для объектов незавершенного строительства		
8	Количество этажей для здания, сооружения (при наличии этажности), в том числе:		
8.1	подземный этаж		
8.2	технический этаж		
8.3	мансардный этаж		
8.4	иные типы этажей		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Серия многоквартирного дома		
11	Материал наружных стен		
12	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
13	Материал кровли		
14	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости после завершения строительства либо год завершения строительства, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается (для здания и сооружения)		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения		
18	Вид или виды разрешенного использования		
19	Наименование		
20	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		
21	Процент физического износа		
22	Сведения о признании объекта недвижимости ветхим или аварийным, наличие признаков аварийности		
23	Описание инженерных коммуникаций, в том числе их удаленность (в метрах) от объекта недвижимости. Если инженерные коммуникации отсутствуют, указывается расстояние объекта недвижимости до магистральных инженерных коммуникаций (в метрах), а также возможность или невозможность подключения к ним		
23.1	Электроснабжение:		
23.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям		
23.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения		

23.1.3	Мощность электрической сети, к которой подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.2	Газоснабжение:		
23.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения		
23.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения		
23.2.3	Мощность сетей газораспределения, к которым подключен объект недвижимости, либо мощность сети, к которой возможно подключение		
23.3	Водоснабжение:		
23.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения		
23.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения		
23.4	Теплоснабжение:		
23.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения		
23.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения		
23.5	Водоотведение:		
23.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения		
23.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения		
24	Иные характеристики объекта недвижимости		
25	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">(подпись)</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 50%; text-align: center;">(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">(дата)</div> </div>		

(подпись)
Раздел 4

Реестр документов (копий документов) и материалов,
прилагаемых к декларации

№ п/п	Наименование и реквизиты (при наличии) документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации

	<p data-bbox="370 232 1473 266">Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю</p> <hr data-bbox="363 342 555 349"/> (подпись) <hr data-bbox="668 342 1123 349"/> (фамилия имя отчество (последнее – при наличии)) <hr data-bbox="1236 342 1492 349"/> (дата)

(подпись)

Приложение № 2
к регламенту предоставления
Государственной услуги
«Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИЙ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в
**Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр
государственной кадастровой оценки»** для получения государственной услуги
«Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости», по следующим
основаниям:

	не предъявлен документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;
	не предъявлен документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;
	документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
	выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Выдал: _____ (должность с указанием учреждения, ФИО сотрудника) _____ (подпись) _____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 3
к регламенту предоставления
Государственной услуги
«Рассмотрение деклараций о характеристиках
объектов недвижимости»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕКЛАРАЦИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИЙ О
ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕКЛАРАЦИИ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о приеме документов, представленных в **Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»** для получения государственной услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости»:

Входящий рег. номер	Дата регистрации	Кадастровый номер

(должность с указанием учреждения, ФИО сотрудника)

(дата)

Утвержден
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 11.07.2022 № 3029

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной
кадастровой оценки»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее - Государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) в ходе предоставления Государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении Государственной услуги (далее заявители) являются любые физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с замечанием к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Учреждения, информация о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>, на официальном сайте Учреждения (<http://cgko66.ru/>), на информационных стендах Учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

8. Наименование Государственной услуги – «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки».

Бюджетное учреждение является учреждением, подведомственным Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги

10. При предоставлении Государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Органы местного самоуправления Свердловской области;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- Предприятия и организации Свердловской области для подтверждения сведений о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;
- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и 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, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления Государственной услуги

12. Результатом предоставления Государственной услуги является справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета, опубликованная на сайте Учреждения <http://cgko66.ru/zamechaniya/>.

Выдача результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе не предусмотрена, заявитель (представитель заявителя) самостоятельно получает информацию о результатах рассмотрения замечания к проекту отчета на сайте Учреждения в разделе «Кадастровая оценка»: <http://cgko66.ru/zamechaniya/>.

Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

13. Срок предоставления Государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении, в МФЦ, на Едином портале.

Период предоставления Государственной услуги начинается с даты размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и осуществляется в течение 30 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» по адресу: <http://cgko66.ru/gosuslugi/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о рассмотрении замечаний к проекту отчета (оригинал);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- 3) доверенность (простая письменная форма или нотариально удостоверенная) или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ в простой письменной форме, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал и копия);
- 4) 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, выданные уполномоченными органами и организациями (предоставляются по инициативе заявителя и не являются обязательными для предоставления документами).

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством обращения непосредственно в Учреждение или через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала, через официальную почту Учреждения deklar@cgkob6.ru.

При подаче заявления и документов в электронной форме, заявление и электронные образы каждого документа должны быть подписаны заявителями - физическими лицами простой электронной подписью, заявителями – юридическими лицами должны быть подписаны руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- сведения, подтверждающие качественные характеристики объекта недвижимости, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Свердловской области;

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости, которые находятся в распоряжении Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- сведения о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения, имеющиеся у предприятий и организаций Свердловской области;

- сведения о нахождении объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия, которые находятся в распоряжении Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

- сведения о границах земельных участков, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения, которые находятся в распоряжении Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

- сведения о характеристиках региональных автомобильных дорог, которые находятся в распоряжении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении Государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения;

- отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются случаи:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, в соответствии с пп.1-3 п. 15 настоящего регламента;

- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

- Выявлено несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- Заявление подано по истечении срока, указанного в части второй пункта 13 настоящего регламента;

- Несоответствие документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Отзыв заявления по инициативе заявителя. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного почтовым отправлением, письмом на электронную почту Учреждения, или обратившись лично в Учреждение, или в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Государственной услуги.

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично либо направленного почтовым отправлением или через МФЦ .

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения (deklar@cgkob6.ru), через Единый портал, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждении.

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

27. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На информационных стендах Учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на Едином портале;

2) возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ;

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в электронном виде, через Единый портал;

5) возможность направления заявления и документов на получения Государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий сети Интернет на электронные адреса Учреждения;

6) возможность подать заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, по объектам недвижимости, расположенным на территории Свердловской области, по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) в любой филиал МФЦ.

29. При предоставлении Государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ

30. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Учреждении по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанный в пункте 15 регламента.

При обращении за получением Государственной услуги в электронном виде допускается к использованию для заявителей - физических лиц простая электронная подпись, для заявителей – юридических лиц документы должны быть подписаны руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. 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

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги Учреждением включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

3) принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) опубликование результата предоставления Государственной услуги на сайте Учреждения.

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) запись на прием в Учреждение для подачи запроса (при реализации технической возможности), в том числе:

- возможность ознакомления с расписанием работы Учреждения, графиком приема заявителей;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей;

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

3) формирование запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности), в том числе:

- образцы заполнения электронной формы запроса;
- порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе:

- порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности).

В срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения рассмотрения заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) заявителю направляется результат рассмотрения заявления;

7) взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, путем направления запросов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе

- возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- возможность доступа к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением

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

33. Случаи и порядок предоставления Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Государственной услуги, Учреждение вправе:

1) провести мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении Государственной услуги для немедленного получения результата предоставления данной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для предоставления ему в будущем Государственной услуги, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления данной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие Государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в соответствии с Соглашением);

- выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;

- предоставление Государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

- иные процедуры.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения заявителя, в том числе в электронной форме.

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

37. Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления;

- принимает и при предоставлении оригиналов документов заверяет копии документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления выдает Заявителю уведомление об отказе (приложение №2 регламента) и возвращает заявителю заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации замечаний (далее - Журнал регистрации) в день поступления заявления в Учреждение при личном обращении заявителя, при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме по электронной почте Учреждения (deklar@cgko66.ru), при поступлении

документов из МФЦ, при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме через Единый портал;

- в случае личного обращения заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации документа, в случае направления заявления в электронной форме направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

38. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в Журнале регистрации;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, возврат документов заявителю с отметкой о возврате документов в журнале приема посетителей Учреждения.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал регистрации;
- внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал приема посетителей.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении Государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка сведений, имеющих в распоряжении Учреждения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);
- 3) получение сведений в соответствии с пунктом 17 настоящего

регламента, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой;

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «проверка сведений, имеющихся в распоряжении Учреждения»:

- проверяет сведения, имеющиеся в распоряжении Учреждения;
- принимает решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)» формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 10 настоящего регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

Межведомственные запросы должны содержать перечень необходимых сведений в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ Учреждением направляется соответствующий запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, указанные в пункте 10 настоящего регламента, посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД), электронной почтой, на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия при направлении запроса - 2 рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «получение сведений, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой»:

- получает сведения в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой;
- в случае отсутствия необходимости направления запроса, а также после получения ответа на запрос передает документы должностному лицу Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры «принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги».

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Критерием формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное в Учреждении заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и отсутствие

в Учреждении сведений, необходимых для рассмотрения заявления.

44. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и (или) получение сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и полученных сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги, в СМЭВ или в журналах регистрации входящих, исходящих документов.

Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении Государственной услуги, поступление ответа на межведомственный запрос.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия сотрудника Учреждения:

1) проверка расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) подготовка и направление проекта решения о пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости на подписание директору Учреждения или уполномоченному им лицу.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «проверка расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости»:

– по результатам проверки характеристик объекта недвижимости осуществляет проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости в проекте отчета;

– по результатам проверки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости устанавливает наличие (отсутствие) ошибки и при наличии ошибки ее тип (единичная, системная);

– по результатам проверок подготавливает проект решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «принятие решения о пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости», которым является директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

– рассматривает представленные документы и проект решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

– подписывает проект решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

– в случае несогласия с подготовленным проектом решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, возвращает документы на доработку;

– передает подписанное решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, в одном экземпляре должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «опубликование результата предоставления Государственной услуги на сайте Учреждения».

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

48. Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформлении результата предоставления Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

49. Результатом выполнения административной процедуры является решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Учреждения решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Опубликование результата предоставления Государственной услуги на сайте Учреждения

51. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом Учреждения решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия сотрудника Учреждения:

1) регистрация решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, подписанное должностным лицом Учреждения;

2) внесение информации о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета в электронном виде;

3) опубликование справки об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета на сайте Учреждения <http://cgko66.ru/zamechaniya/>.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «регистрация решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, подписанное должностным лицом Учреждения»:

- регистрирует решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, подписанное должностным лицом Учреждения;

- передает зарегистрированные решения должностному лицу, ответственному за внесение информации о принятом решении в справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «внесение информации о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета в электронном виде»:

- вносит информацию о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета в электронном виде;

- направляет справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета должностному лицу, ответственному за опубликование справки на сайте Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий «опубликование справки об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета на сайте Учреждения <http://cgk066.ru/zamechaniya/>» публикует справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета на сайте Учреждения <http://cgk066.ru/zamechaniya/>.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

53. Критерием принятия решения об опубликовании результата предоставления Государственной услуги на сайте Учреждения является подписанное должностным лицом решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

54. Результатом выполнения административной процедуры является информация о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в справке об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета в электронном виде.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование справки об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета на сайте Учреждения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

56. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге:

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Учреждения.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

57. В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе 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.

58. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления

Государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

59. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение, направляет уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление Государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

60. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

61. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Учреждение (при наличии технической возможности);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

62. Порядок и условия взаимодействия Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги описан в пунктах 41-45 настоящего регламента.

63. Результатом предоставления Государственной услуги является ознакомление заявителя с информацией о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, опубликованной в виде справки об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета в электронном виде на официальном сайте Учреждения.

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

65. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур
(действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении Государственной услуги в полном
объеме и при предоставлении Государственной услуги посредством
комплексного запроса**

66. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления Государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о Государственной услуге, предоставляемой в МФЦ (при наличии технической возможности);

техническое обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу (при наличии технической возможности);

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

67. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа формирует запрос о предоставлении Государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении Государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении Государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, отказывает в приеме заявления в виде уведомления об отказе и возвращает заявление заявителю.

68. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и их направление в Учреждение либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении Государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

70. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие Государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

71. Предоставление Государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

72. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении Государственной услуги либо в справке об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме, направленному в Учреждение.

Заявление рассматривается должностным лицом Учреждения – директором Учреждения или уполномоченным им лицом - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении Государственной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий «отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги», осуществляет исправление выданного документа и вручает исправленный документ заявителю

лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в справке об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета на сайте Учреждения должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий «внесение информации о принятом решении о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в справку об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета», осуществляет исправление информации в справке и ее опубликование на сайте Учреждения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении Государственной услуги либо в справке об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается директором Учреждения или заместителем директора Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа, издаваемого директором Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению Государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

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

76. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Государственной услуги Учреждением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников Учреждения также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы Учреждения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

80. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация»

соответствующей Государственной услуги по адресу:
<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Приложение № 1
к регламенту предоставления
государственной услуги «Рассмотрение
замечаний к проекту отчета»

Форма «Заявление о рассмотрении замечаний к проекту отчета»

1	Замечание к проекту отчета в ГБУ СО «Центр государственной кадастровой оценки»	2	заполняется специалистом, осуществляющим прием заявления 2.1 Регистрационный номер _____ 2.2 Количество листов замечания _____ 2.3 Количество прилагаемых документов _____, количество листов _____ 2.4 Дата « ____ » _____ г.
3	Сведения об объекте недвижимости:		
3.1	Вид объекта:		
3.2	Категория земель (по документу), заполняется для земельных участков:		
3.3	Вид разрешенного использования (по документу): _____ _____		
3.4*	Кадастровый номер объекта недвижимости:	66: ____ : _____ : _____	
3.5*	Адрес (местоположение) объекта недвижимости (по документам):		
4	Сведения о заявителе:		
4.1*	для физического лица		
	Статус: собственник / арендатор (нужное подчеркнуть) / иное: _____		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Адрес регистрации		
	Номер контактного телефона	8 (____) _____	
	Адрес электронной почты (при наличии)		
4.2*	для юридического лица		
	Статус: собственник / арендатор (нужное подчеркнуть) / иное: _____		
	Полное наименование юридического лица		
	Фамилия		
	Имя		

	Отчество (при наличии)	
	Адрес почтовый (с индексом)	
	Номер контактного телефона	8 (____) _____
	Адрес электронной почты (при наличии)	
5	Вид права	
	<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда
6	Действующая налоговая/арендная ставка: _____	
7	Замечания	
7.1	Номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию): _____	
7.2*	Суть замечания: _____ _____ _____	
8	Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости (не позднее 01.01.20__ г.) _____	
9	Приложение (документы (копии документов) или ссылки на такие документы): _____ _____ _____	
10	<p>Согласие на обработку персональных данных ГБУ Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения замечания к промежуточному отчету бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 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.</p> <p>_____ (подпись) _____ (дата)</p>	
11*	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящих замечаниях, подтверждаю	
	(подпись)	(ФИО (последнее - при наличии) (дата)

* - поля, необходимые для заполнения

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в

для получения государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах
государственной кадастровой оценки», по следующим основаниям:

- не предъявлен документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;
- не предъявлен документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;
- заявителем представлен неполный комплект документов;
- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;
- выявлено несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

Выдал: _____ (должность с указанием учреждения, ФИО сотрудника) _____ (подпись) _____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(ФИО, подпись, дата)

Утвержден
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской
области
от 11.07.2022 № 3029

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) в ходе предоставления Государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение Государственной услуги является (далее Заявитель):

- любое физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Учреждения, информация о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>, на официальном сайте Учреждения (<http://cgkob6.ru/>), на информационных стендах Учреждения, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

8. Наименование Государственной услуги – «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки».

Бюджетное учреждение является учреждением, подведомственным Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги

10. При предоставлении Государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Органы местного самоуправления Свердловской области;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- Предприятия и организации Свердловской области для подтверждения сведений о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;
- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления Государственной услуги

12. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

13. Срок предоставления Государственной услуги – 30 календарных дней со дня его регистрации в Учреждении, в МФЦ, на Едином портале.

При подаче заявителем заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Учреждением и МФЦ) срок предоставления Государственной услуги исчисляется с момента регистрации в МФЦ.

При подаче заявителем заявления через Единый портал срок предоставления Государственной услуги исчисляется с момента регистрации на Едином портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» по адресу: <http://cgko66.ru/gosuslugi/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал и копия);

3) доверенность (простая письменная форма или нотариально удостоверенная) или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, и (или) иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости, в том числе декларация о характеристиках объекта недвижимости (предоставляются по инициативе заявителя и не являются обязательными для предоставления документами).

16. Для получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством обращения непосредственно в Учреждение или через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала, через официальный сайт Учреждения (cgkob6.ru).

Заявление составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- сведения, подтверждающие качественные характеристики объекта недвижимости, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Свердловской области;

- сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости, которые находятся в распоряжении Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- сведения о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения, имеющиеся у предприятий и организаций Свердловской области;

- сведения о нахождении объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия, которые находятся в распоряжении Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

- сведения о границах земельных участков, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения, которые находятся в распоряжении Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

- сведения о характеристиках региональных автомобильных дорог, которые находятся в распоряжении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;

- сведения о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения;

- отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются случаи:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, в соответствии с пп.1-3 п. 15 настоящего регламента;

- Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

- Форма заявления не соответствует установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- Выявление несоблюдения установленных действующим законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

21. Основания для приостановления и отказа в предоставлении Государственной услуги отсутствуют.

Отзыв заявления по инициативе заявителя. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного почтовым отправлением, письмом на электронную почту Учреждения, или обратившись лично в Учреждение, или в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Государственной услуги.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, либо направленного почтовым отправлением, или через МФЦ.

27. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в Учреждение посредством обращения непосредственно в Учреждение или через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала, через официальный сайт Учреждения (<http://cgko66.ru>), Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждении.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На информационных стендах Учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на Едином портале;

2) возможность получения Государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ;

4) возможность получения Государственной услуги в электронном виде, через Единый портал;

5) возможность направления заявления и документов для получения Государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий сети Интернет на электронные адреса Учреждения;

б) возможность подать заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, по объектам недвижимости, расположенным на территории Свердловской области, по экстерриториальному принципу, независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) в любой филиал МФЦ.

31. При предоставлении Государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ

32. Заявитель имеет право подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получения результатов предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Учреждении по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы согласно перечню, указанному в пункте 15 регламента.

При обращении за получением Государственной услуги в электронном виде допускается к использованию для заявителей - физических лиц простая электронная подпись, для заявителей – юридических лиц документы должны быть подписаны руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. 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

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Государственной услуги Учреждением включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги;

3) принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) запись на прием в Учреждение для подачи запроса (при реализации технической возможности), в том числе:

- возможность ознакомления с расписанием работы Учреждения, графиком приема заявителей;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей;

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

3) формирование запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности), в том числе:

- образцы заполнения электронной формы запроса;

- порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе:

- порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги (при наличии технической возможности).

В срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения рассмотрения заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) заявителю направляется результат рассмотрения заявления;

7) взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, путем направления запросов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе

- возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- возможность доступа к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

35. Случаи и порядок предоставления Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Государственной услуги, Учреждение вправе:

1) провести мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении Государственной услуги для немедленного получения результата предоставления данной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для предоставления ему в будущем Государственной услуги, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления данной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в соответствии с Соглашением);

- выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;

- предоставление Государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

- иные процедуры.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо
отказ в приеме заявления**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения заявителя, в том числе в электронной форме.

38. Сотрудник Учреждения при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуг осуществляет следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение административных действий, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления Государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги»:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и выдает заявителю уведомление об отказе (приложение № 2 к настоящему регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления сотрудник Учреждения регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений (далее - Журнал регистрации) в день поступления заявления в Учреждение при личном обращении заявителя, при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме по электронной почте Учреждения, при поступлении документов из МФЦ, при поступлении заявления и необходимых документов в электронной форме через Единый портал;

в случае личного обращения заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации документа, в случае направления заявления в электронной форме направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) заявление и документы,

необходимые для предоставления Государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

39. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в Журнале регистрации;
- уведомление об отказе и отметка в Журнале приема посетителей об отказе в приеме заявления.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал регистрации;

- внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Журнал приема посетителей.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении Государственной услуги.

43. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры «проверка сведений, имеющихся в распоряжении Учреждения, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении Государственной услуги» осуществляет следующие административные действия:

1) проверка сведений, имеющихся в распоряжении Учреждения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 10 настоящего регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента;

3) получение сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение

административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «проверка сведений, имеющихся в распоряжении Учреждения»:

- проверяет наличие информации об объекте недвижимости в сведениях, имеющихся в Учреждении;
- принимает решение о необходимости направления запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия - три рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)»:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 10 настоящего регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

Межведомственные запросы должны содержать перечень необходимых сведений, в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ Учреждением направляется соответствующий запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг указанные в пункте 10 настоящего регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД), электронной почтой, на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия при направлении запроса - два рабочих дня.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «получение сведений, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой»:

- получает сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой;
- в случае отсутствия необходимости направления запроса, а также после получения ответа на запрос передает документы должностному лицу Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры «принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги».

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

44. Критерием формирования и направления межведомственных запросов является отсутствие в Учреждении необходимых для расчета кадастровой стоимости сведений.

45. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и (или) получение сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и полученных сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги, в СМЭВ либо в журналах регистрации входящих, исходящих документов.

Принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги, оформление результата предоставления Государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении Государственной услуги, поступление ответа на межведомственный запрос.

48. Сотрудник Учреждения осуществляет следующие административные действия:

1) проверка расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости, установление наличия (отсутствия) ошибки и ее тип (единичная, системная);

2) принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «проверка расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости, установление наличия (отсутствия) ошибки и при наличии ошибки ее тип (единичная, системная)»:

- осуществляет проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- по результатам проверки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости устанавливает наличие (отсутствие) и при наличии ошибки ее тип (единичная, системная);

- по результатам проверок подготавливает проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости

если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено;

- направляет проект решения директору Учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 рабочих дней.

Должностное лицо Учреждения ответственное за выполнение административного действия «принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости», которым является директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы и проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

подписывает проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

в случае несогласия с подготовленным проектом решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, возвращает документы на доработку;

передает подписанное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю».

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

49. Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги является результат проверки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом Учреждения решение об удовлетворении

заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, для выдачи заявителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;

2) выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «регистрация решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости»:

- регистрирует решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, подписанное должностным лицом Учреждения;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги»:

- сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче лично решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости, либо направляет почтой, электронной почтой, в МФЦ (в случае предоставления документов из МФЦ);

- размещает решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости (в случае предоставления документов посредством Единого портала) в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

53. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Государственной услуги Заявителю является зарегистрированное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости с отметкой о вручении в получении документов (при получении документов лично) либо направление решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете

кадастровой стоимости заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, или электронной почтой, или в МФЦ, или размещение в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является отметка о вручении в получении решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости (при получении документов лично) либо квитанция об отправке заказного письма или уведомления об отправке электронной почтой.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

56. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге:

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Учреждения.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

57. В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе 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.

58. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

59. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение, направляет уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление Государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

60. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

61. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Учреждение (при наличии технической возможности);

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

62. Порядок и условия взаимодействия Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги описан в пунктах 42-46 настоящего регламента.

63. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель получает решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Едином портале.

65. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур
(действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении Государственной услуги в
полном объеме и при предоставлении Государственной услуги
посредством комплексного запроса**

66. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления Государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о Государственной услуге, предоставляемой в МФЦ (при наличии технической возможности);

техническое обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу (при наличии технической возможности);

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

67. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя). В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, сотрудник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа формирует запрос о предоставлении Государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении Государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении Государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, отказывает в приеме заявления в виде выдачи уведомления об отказе (приложение № 2 к настоящему регламенту) и возвращает заявление заявителю.

68. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и их направление в Учреждение либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении Государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

70. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

71. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги» является поступление решений из Учреждения и обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Учреждением»:

выдает заявителю результат предоставления Государственной услуги (решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо решение об отказе в пересчете кадастровой

стоимости) на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении Государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении Государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого решения, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления Государственной услуги.

72. Предоставление Государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

73. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю, осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме, направленному в адрес Учреждения.

Заявление рассматривается должностным лицом Учреждения – директором или уполномоченным им лицом - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административных действий «выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги», осуществляет исправление документа и направляет заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление Государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается директором Учреждения или заместителем директора Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказа, издаваемого директором Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Государственной услуги

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

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

77. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Государственной услуги Учреждением, предоставляющим Государственную услугу, его должностными лицами, а

также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников Учреждения также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы Учреждения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

81. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

83. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Приложение № 1
к регламенту предоставления государственной
услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении
ошибок, допущенных при определении кадастровой
стоимости»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ
КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ**

Государственное бюджетное учреждение «Центр
государственной кадастровой оценки»

(полное наименование бюджетного учреждения, наделенного
полномочиями, связанными с определением кадастровой
стоимости)

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

(подпись)

.2	1 Почтовый адрес			
.3	1 Адрес электронной почты (при наличии)			
.4	1 Телефон для связи			
II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление				
№ п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (при необходимости)		
III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости				
№	Содержание ошибок,	Номера страниц (разделов) отчета	Обоснование	Документы,

п/п	допущенных при определении кадастровой стоимости	об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости)	отнесения соответствующим сведениям, указанных в отчете, к ошибочным сведениям	подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению				
п/п	№	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению		

(подпись)

V. Место для подписи заявителя	
.1	<p style="text-align: center;">5 Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата) </p>
.2	<p style="text-align: center;">5 Согласие на обработку персональных данных</p> <p style="text-align: center;">_____ Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки» _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(адрес места жительства субъекта персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)</p> <p>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 заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».</p> <p>Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.</p>

	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	_____ (дата)
--	--------------------	--	-----------------

(подпись)

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

1. Настоящие Требования устанавливают правила заполнения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - заявление).

2. Заявление составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

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

3. Подписание [заявления](#), подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

4. [Заявление](#), составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

5. [Заявление](#), составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

6. [Заявление](#) должно содержать номер телефона для связи, а также почтовый адрес с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения).

7. В случае приложения к [заявлению](#) документов, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в [разделе III](#) заявления указываются порядковые номера прилагаемых документов в соответствии с [разделом IV](#).

8. В [разделе IV](#) заявления указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении, а также иных документах, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК,
ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в

для получения государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости», по следующим основаниям:

- не предъявлен документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;
- не предъявлен документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;
- заявителем представлен неполный комплект документов, в соответствии с пп.1-3 п. 15 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;
- выявлено несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;
- форма заявления не соответствует установленной форме приложения № 1 к Административному регламенту.

Выдал: _____
(должность с указанием учреждения, ФИО сотрудника) (подпись) (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(ФИО, подпись, дата)