

Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 14 февраля 2022 г. N 39 "Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления услуги "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости"

Во исполнение требований **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановлением** Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **Положением** о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным **указом** Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года N 5-ук, руководствуясь Протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий Оренбургской области от 22 октября 2021 года N 3-пр, приказываю:

1. Утвердить административный регламент и технологическую схему предоставления услуги "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" согласно **приложениям N 1, N 2** к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" обеспечить предоставление услуги "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" в соответствии с **административным регламентом и технологической схемой**.

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

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

5. **Приказ** министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 декабря 2020 года N 658 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Прием обращений об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

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

Министр

А.М. Самбурский

**Приложение N 1 к Приказу
МПР Оренбургской области
от 14.02.2022 N 39**

**Административный регламент предоставления услуги
"Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой**

стоимости"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственным бюджетным учреждением "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (далее - Учреждение), подведомственным министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

Круг заявителей

2. Заявителями являются любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

5. Посредством [Портала](#) также могут быть получены сведения о ходе предоставления услуги.

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

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

7. Наименование услуги: "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости".

8. Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего услугу

9. Услуга "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" (далее - услуга) предоставляется государственным бюджетным учреждением "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области".

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

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

Результат предоставления услуги

12. Учреждение по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок направляет заявителю уведомление о принятом решении, подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в

Учреждение.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

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

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

16. Заполненное в письменной форме заявление об исправлении ошибок (представлено в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту), допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется):

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

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

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

При обращении в МФЦ или в Учреждение предъявляется документ, удостоверяющий личность (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде).

17. Согласие на обработку персональных данных оформляется при заполнении заявления об исправлении ошибок (представлено в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту) (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

18. К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок. К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

19. Заявления, не соответствующие требованиям, установленным [пунктами 16, 17](#), Административного регламента, не подлежат рассмотрению.

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

20. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости.

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

23. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного

обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в адрес Учреждения.

24. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием [Портала](#).

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

1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на [Портале](#).

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - doc, docx, rtf, pdf, odt, tiff.

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

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны [квалифицированной ЭП](#);

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

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

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

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

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

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

28. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [Портале](#).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

29. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, заполнено неразборчиво, с исправлениями, подчистками или иными пометками, в том числе при представлении документов в электронном виде;

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

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес с указанием почтового индекса, по которому должен быть направлен ответ заявителю, а также номер телефона для связи;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7) представление заявления не в сроки, предусмотренные [частью 6 статьи 21](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

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

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [Портале](#).

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

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

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

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

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

33. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном [инструкцией](#) по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, поданных с использованием [Портала](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

39. Места предоставления услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

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

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

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества услуги

41. Показателями доступности предоставления услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

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

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

5) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

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

42. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

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

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

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления услуги.

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

45. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

46. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

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

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

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

- 1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на [Портале](#).

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на [Портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - doc, docx, rtf, pdf, odt, tiff.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

4) рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, документов, представленных заявителем, ответов на запросы, проверка правильности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, или об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено. В случае принятия решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетное учреждение обязано проверить, допущена ли выявленная ошибка в отношении иных объектов недвижимости, в том числе соседних, смежных, однотипных. При выявлении соответствующих ошибок кадастровая стоимость таких объектов недвижимости также пересчитывается.

5) направление уведомления в адрес заявителя о принятом решении;

6) исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в случае принятия решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

7) направление сведений о кадастровой стоимости, полученных по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или в орган регистрации прав.

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

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

49. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче заявления через **Портал**) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
осуществление оценки качества предоставления услуги.

50. Уведомление о завершении действий направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [Портала](#).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие и регистрация заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом. При поступлении заявления в электронном виде через [Портал](#) ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, подается в соответствии с [Приложением N 1](#).

55. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет прием, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствие с настоящим Административным регламентом.

56. При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления ответственный специалист разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с

объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

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

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

прием и регистрацию заявления;

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

57. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги

58. Основанием для направления запросов в органы (организации) является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [пункт 20](#) Административного регламента

Для уточнения данных ответственный специалист после получения заявления направляет запросы для уточнения сведений об объекте недвижимости, в отношении которого подано заявление.

59. Специалист Учреждения после получения заявления направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации (далее - Организации).

Результатом выполнения административной процедуры является направленные запросы о предоставлении сведений (документов) в течение 5 рабочих дней после окончания предыдущей административной процедуры.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, документов, представленных заявителем, ответов на запросы, проверка правильности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, или об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено

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

Ответственный специалист осуществляет:

- 1) проверку наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления;
- 2) проверку сведений, указанных в заявлении на предмет обоснованности наличия ошибки, допущенной при определении кадастровой стоимости;
- 3) в случае наличия ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, формирует решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 4) в случае, если ошибки не выявлены, формирует решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости;
- 5) в случае принятия решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, Учреждение проверяет допущена ли выявленная ошибка в отношении иных объектов недвижимости, в том числе соседних, смежных, однотипных;

Срок осуществления административного действия: в течение 30 календарных дней.

Результат процедуры: подписанное решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Направление уведомления в адрес заявителя о принятом решении об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости или об отказе в пересчете кадастровой стоимости; пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в случае принятия решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

61. Ответственный сотрудник Учреждения, отвечающий за отправку и регистрацию писем, регистрирует решение, уведомление заявителю, и направляет уведомление о принятом решении адресату.

Результат процедуры: Направленное уведомление о принятом решении.

Сотрудник Учреждения, отвечающий за отправку и регистрацию писем, регистрирует уведомление и направляет его адресатам.

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

Результат процедуры: Направление зарегистрированного уведомления заявителю.

62. Осуществляется исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Процедура, устанавливаемая на стоящим пунктом, осуществляется:

- 1) в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) в течение 90 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом субъекта Российской Федерации решения.

Направление сведений о кадастровой стоимости, полученных по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или в орган регистрации прав

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами о пересчете кадастровой стоимости.

Ответственный специалист формирует пакет документов для отправки сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки, или в орган регистрации прав для внесения в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном [статьей 16](#) Закона о кадастровой оценке.

Результат процедуры: подготовленный пакет документов, содержащий сведения о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

63. Руководитель Учреждения рассматривает пакет документов и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

64. Сотрудник Учреждения, отвечающий за отправку и регистрацию писем, регистрирует пакет документов и направляет его адресату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направление пакета документов, содержащих сведения о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки, или в орган регистрации прав для внесения в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном [статьей 16](#) Закона о кадастровой оценке.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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

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

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

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

67. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления услуги документов;
- 3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;
- 5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);
- 6) распечатывает **бланк** заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;
- 7) проверяет полноту оформления заявления;
- 8) принимает заявление и регистрирует его, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации.

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления услуги;
- 4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС "МФЦ";
- 5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

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

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

71. Учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

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

79. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

82. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства РФ от 16 августа 2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления услуги
"Прием заявлений об исправлении ошибок,
допущенных при определении
кадастровой стоимости"

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

Заявление
об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

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

I. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
1.2	Почтовый адрес	
1.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.4	Телефон для связи	

II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление

N п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (при необходимости)

III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости

N п/п	Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости)	Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям	Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению

V. Место для подписи заявителя

5.1	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата)
5.2	Согласие на обработку персональных данных (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) (адрес места жительства субъекта персональных данных) (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке". Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата)

**Приложение N 2 к Приказу
МПР Оренбургской области
от 14.02.2022 N 39**

**Технологическая схема предоставления услуги
"Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой
стоимости"**

I. Общие сведения об услуге	
Наименование Органа, ответственного за организацию предоставления услуги	Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области"
Полное наименование услуги	Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
Краткое наименование услуги	Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
Перечень подуслуг в рамках услуги	1. Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
Нормативная правовая база предоставления услуги	1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости";
II. Сведения о подуслуге:	
1. Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
Срок предоставления	30 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в Орган.
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Направленное заявителю уведомление о принятом решении по заявлению об исправлении ошибок.
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	1) в Органе на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) по электронной почте (направляет Орган).
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность	1. Любое физическое лицо; 2. Любое юридическое лицо; 3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления
Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги	1. Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (Приложение N 1 к технологической схеме); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал+копия); 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал+копия); 4. Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при

		определении кадастровой стоимости (по желанию) (оригинал+копия)	
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при неэлектронном документообороте).			
N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	в день обращения
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке.	
		Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненное на бланке заявление не подготовлено заявителем самостоятельно).	
		В процессе заполнения заявителем заявления сверяет подлинный экземпляр документа с копией, предоставленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю.	
		Проверяет полноту оформления заявления, при необходимости предлагает заявителю внести в него необходимые изменения (дополнения).	
		Принимает заявление.	
		Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)	
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ	
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
		2	
3	Сотрудник Органа	Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи от Сотрудника МФЦ ответственного за передачу дел в Орган	в день получения

		Регистрирует заявление.	
		Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги	в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления
		Рассматривает заявление. Формирует полный пакет документов, включающий полученные ответы на запросы, в том числе осуществляет принятие одного из следующих решений: 1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости; 2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости не выявлено.	30 календарных дней со дня поступления заявления
		Формирует уведомление в адрес заявителя о принятом решении	в течение трех рабочих дней со дня принятия решения
		Осуществляет передачу результатов оказания услуги пофамильно по описи в МФЦ	не позднее следующего за днем подготовки уведомления о принятом решении рабочего дня
		Осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
4	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Принимает переданные документы по описи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает документы на выдачу	в день получения
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги	
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.	в момент обращения

		Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	
7	Сотрудник МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы передаются в Орган по описи	по истечении 1 месяца после получения результата из Органа сотрудником МФЦ
IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при наличии электронного документооборота).			
1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке. Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненное на бланке заявление не подготовлено заявителем самостоятельно). Проверяет полноту оформления заявления, при необходимости предлагает заявителю внести в них необходимые изменения (дополнения). Принимает заявление. Сканирует заявление и документы, представленные заявителем: - в формате pdf; - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; - в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения. Возвращает оригиналы представленных документов заявителю. Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с	в день обращения

		указанием данных заявителя и представленных им документов)	
		Присоединяет скан-образы к электронному заявлению, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, и направляет в Орган посредством ИС МФЦ.	
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ	
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	Передает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Орган	раз в квартал; не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3	Сотрудник органа	Принимает скан-образ документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, поступивший по защищенным каналам связи.	в день получения
		Регистрирует заявление.	
		Формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги	в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления
		Рассматривает заявление. Формирует полный пакет документов, включающий полученные ответы на запросы, в том числе осуществляет принятие одного из следующих решений: 1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости; 2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости не выявлено.	30 календарных дней со дня поступления заявления
		Формирует уведомление заявителю о принятом решении	в течение трех рабочих дней со дня принятия решения
		Осуществляет передачу результатов оказания услуги, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Органа, по защищенным каналам в МФЦ.	не позднее следующего за днем принятия решения рабочего дня
		Принимает оригиналы заявлений на бумажном носителе	раз в квартал; не

		пофамильно по акту приема-передачи из МФЦ	позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
		Осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
4	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Принимает переданные электронные документы посредством ИС МФЦ, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, распечатывает разрешения (отказ в выдаче разрешения), заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе подписью и печатью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250, передает на выдачу.	не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа
5	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги	
6	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения

Приложение N 1
к технологической схеме

Форма [заявления](#) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

ГАРАНТ:

В настоящем приложении приводится текст [Заявления](#) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденного [Административным регламентом](#) предоставления услуги "Прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости" [приказа](#) Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 14 февраля 2022 г. N 39