



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

23 октября 2024 года

г. Владивосток

№ 148

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».

2. Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить опубликование настоящего приказа:

2.1. В течение двух рабочих дней со дня его принятия на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края в сети Интернет.

2.2. В течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего приказа в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, правительства Приморского края

и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в сети Интернет <https://nraoiv.primorsky.ru/>.

3. Краевому государственному бюджетному учреждению «Центр кадастровой оценки Приморского края» обеспечить опубликование настоящего приказа в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» после разработки электронной формы заявления в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

4. Отделу кадастровой оценки министерства имущественных и земельных отношений Приморского края:

4.1. Обеспечить направление настоящего приказа:

4.1.1. В течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края, на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

4.1.2. В течение семи дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

4.1.3. В течение семи дней со дня его принятия в Законодательное Собрание Приморского края.

4.1.4. В течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего вопросы кадастровой оценки, информационно-документационного обеспечения.

Министр



А.М. Давтян

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 23.10.2014 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки Приморского края» (далее – Учреждение), в том числе во взаимодействии с краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Учреждение либо в МФЦ с замечаниями к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее соответственно – заявитель, замечания к проекту отчета).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит

от профилирования заявителя и (или) результата ее предоставления. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги не устанавливаются.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением, подведомственным министерству имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – Министерство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: решение об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании; решение об отказе в учете замечания к проекту отчета.

2.3.2. Документом, содержащим результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является справка Учреждения с информацией об учтенных и (или) неучтенных замечаниях к проекту отчета, обновленной версии проекта отчета.

2.3.3. Справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета, обновленной версии проекта отчета размещается на официальном сайте Учреждения (www.primcko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение срока размещения проекта отчета.

2.3.4. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, получают заявителем путем обращения к официальному сайту Учреждения (www.primcko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ) и составляет:

при подаче замечаний в течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки в соответствии с частью 13 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ – не более тридцати пяти календарных дней;

при подаче замечаний в течение срока размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки

в соответствии с частью 26 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ – в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его работников размещены на официальном сайте Учреждения (www.primsko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

замечание к проекту отчета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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 (при наличии).

2.6.2. Замечание к проекту отчета наряду с изложением его сути должно содержать:

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

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

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

2.6.3. Работники Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 августа 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрения замечания к проекту отчета и приложенных к нему документов, Учреждением:

в случае необходимости направляются запросы в соответствии с частью 20 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ;

используется общедоступная информация, содержащаяся на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также подведомственных им организаций.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и его полномочия (в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя);

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в рассмотрении замечания к проекту отчета являются:

2.8.1.1. Замечание не соответствует требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Замечание подано к предыдущей версии проекта отчета.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем замечания и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Замечание к проекту отчета регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов за 30 минут до окончания рабочего дня или за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в случае поступления в выходной, праздничный или иной нерабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации и Приморского края:

возможность беспрепятственного входа на 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;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

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

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 разделе V настоящего Административного 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.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения – не более 1 раза при приеме замечания к проекту отчета;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками

Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
 возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в Учреждении организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием замечаний с приложенными к ним документами;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через РПГУ.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Учреждения.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

государственная информационная система «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – ГИС «РСМЭД»);

РПГУ;

автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и приложенных документов;

проверка Учреждением замечания к проекту отчета на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение Учреждением замечания к проекту отчета и приложенных документов;

направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости);

принятие Учреждением решения в отношении поступившего замечания к проекту отчета и размещение результата предоставления государственной

услуги на официальном сайте Учреждения.

Профилирование заявителя не производится, поскольку порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя и (или) результата предоставления государственной услуги, в связи с чем варианты предоставления государственной услуги также не устанавливаются.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и приложенных документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление замечания к проекту отчета в Учреждение.

3.2.2. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если замечание к проекту отчета и приложенные документы представлены при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя;

в случае подачи замечания и приложенных документов в Учреждение работник Учреждения регистрирует их в ГИС «РСМЭД».

3.2.3. Продолжительность административной процедуры – 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и приложенных документов либо отказ в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Проверка Учреждением замечания к проекту отчета на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление замечания к проекту отчета и приложенных документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение.

3.3.2. Работник Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Учреждения подготавливает соответствующее уведомление и направляет его заявителю.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Учреждения переходит к рассмотрению замечания к проекту отчета.

3.3.5. Продолжительность административного действия – не более трех рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению замечания к проекту отчета либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение Учреждением

замечания к проекту отчета и приложенных документов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник Учреждения рассматривает замечание к проекту отчета и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета.

3.4.3. Продолжительность административного действия – не более трех рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение потребности (отсутствия потребности) в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета.

3.5. Административная процедура «Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета.

3.5.2. Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета, 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, в органы исполнительной власти Приморского края и органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также в подведомственные им организации.

3.5.3. Продолжительность административного действия – три рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета.

3.6. Административная процедура «Принятие Учреждением решения в отношении поступившего замечания к проекту отчета и размещение результата предоставления государственной услуги на официальном сайте Учреждения»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета, либо истечение срока, установленного пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. По итогам рассмотрения замечания к проекту отчета Учреждением принимается решение:

об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании;

об отказе в учете замечания к проекту отчета.

3.6.3. Принятое в соответствии с пунктом 3.6.2 решение отражается в справке с информацией об учтенных и (или) неучтенных замечаниях к проекту отчета.

3.6.4. Учреждение размещает справку с информацией об учтенных и (или) неучтенных замечаниях к проекту отчета на своем официальном сайте (www.primsko.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.5. Продолжительность административного действия – до дня завершения срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и в течение пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является размещение справки на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.7.1. Документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

3.7.2. Подписание замечания к проекту отчета и прилагаемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемого через РПГУ, не требуется.

3.7.3. При оформлении документов в рамках предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.7.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование замечания к проекту отчета;

в) прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получение результата предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, либо действия (бездействие) государственных служащих Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.7.5. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме аналогичен порядку, предусмотренному пунктами 3.1-3.7 настоящего

Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4. Работники Учреждения, уполномоченные на рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

Работник Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в ГИС «РСМЭД», РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, работника Учреждения, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав

заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение либо в Министерство, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официальных сайтов Учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения, РПГУ;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета
об итогах государственной кадастровой оценки»,
утвержденному приказом министерства имущественных
и земельных отношений Приморского края

от 23.10.2024 № 148

В краевое государственное бюджетное учреждение «Центр
кадастровой оценки Приморского края»

690078, г. Владивосток, проспект Острякова, д.49 оф. 505

от _____

(фамилия, имя, отчество /наименование юридического лица)

**Замечания к промежуточным отчетным документам
в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ
«О государственной кадастровой оценке»**

1	Сведения о заявителе:	
1.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица / полное наименование юридического лица	
1.2	Номер контактного телефона	

1.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.	Сведения об объекте недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание:	
2.1	Кадастровый номер	
3.	Суть замечания к промежуточным отчетным документам, с указанием (по желанию) номеров страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание:	
4. Приложение к замечаниям (прилагается по желанию): (перечисляются документы, которые прилагаются)		
4.1	Перечень документов, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости:	

