



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.05.2019 № 8-П

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Стандартов (порядков) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» услуг, связанных с определением кадастровой стоимости

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказ Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы», приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке», приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений», приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», распоряжением Правительства Сахалинской области от 01.08.2011 № 546-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организация-

3.04-12 (п)(4.0)

ми, в которых размещается государственное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», на основании постановления Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области», приказываю:

1. Утвердить:

- Стандарт (порядок) предоставления услуги «Рассмотрение обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (приложение № 1).

- Стандарт (порядок) предоставления услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (приложение № 2);

- Стандарт (порядок) предоставления услуги «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, информация о которой содержится в промежуточных отчетных документах» (приложение № 3);

- Стандарт (порядок) предоставления услуги «Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости» (приложение № 4).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра
имущественных и земельных отношений
Сахалинской области

В.Ф. Епишко

Приложение № 1

к приказу министерства имущественных и
земельных отношений
Сахалинской области
от _____ 06.05.2019 № _____ 8-П

Стандарт (порядок) предоставления Государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

I. Общие положения

1.1. Стандарт (порядок) предоставления Государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Стандарту (порядку).

1.3.2. График приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления Услуги, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Сведения о графике приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги сообщаются в режиме телефонного информирования, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- при устном обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Учреждение с использованием средств почтовой связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения, информационных стендах в помещениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления Услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего стандарта (порядка) с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении Услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты Учреждения;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги;

- наименование; адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти Сахалинской области.

Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в Учреждение с использованием телефонной связи работник Учреждения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется работником Учреждения в пределах 10 минут.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления Услуги письменный ответ на

обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением и/или электронной почтой, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение информация, указанная в подпункте 1.3.4 настоящего стандарта (порядка), предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении Услуги заявитель может обратиться по телефону Учреждения, лично к работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги в часы приема, путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) о ходе предоставления Услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим стандартом (порядком).

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Рассмотрение обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

В предоставлении Услуги принимают участие федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности 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 Сахалинской области, органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Обращение об исправлении ошибок с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ), в порядке, определенном соглашением с МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Учреждение;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

- направление (выдача) заявителю, а также правообладателям объектов недвижимости уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и пересчете кадастровой стоимости (по форме согласно приложению № 3 к настоящему стандарту (порядку), которое принимается в течение пяти рабочих дней с даты выявления системной технической и (или) системной методологической ошибок;

- направление (выдача) заявителю решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее - решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости) по форме согласно приложению № 4 к настоящему стандарту (порядку).

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с даты регистрации поступившего обращения в Учреждение.

В случае если для рассмотрения обращения необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения такого обращения может быть увеличен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя или представителя заявителя.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» («Российская газета», № 146, 06.07.2016);

- Приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе

формы предоставления таких разъяснений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 08.12.2017 № 1143-р (сайт Учреждения <http://scgko.sakhalin.gov.ru>);

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- обращение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему стандарту (порядку);

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если обращение подается представителем заявителя);

- к обращению об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть приложена декларация о характеристиках объекта недвижимости.

2.7.1. Заявитель по своей инициативе вправе представить в дополнение к обращению об исправлении ошибок, допущенных при определении

кадастровой стоимости (в качестве приложения к обращению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) копии документов и информацию, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях.

2.7.2. Обращение об исправлении ошибок представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным работником Учреждения/ МФЦ при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Обращение об исправлении ошибок в форме электронного документа представляется в Учреждение по выбору заявителя путем заполнения установленной формы, подписанный электронной подписью, с последующим направлением на официальный адрес электронной почты Учреждения, либо посредством отправки через официальный сайт Учреждения, а также с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления Услуги в электронном виде и/или по почте.

2.8. При предоставлении Услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя, не представлен.

2.10. Основанием для приостановления предоставления Услуги является необходимость получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения, для рассмотрения обращения о предоставлении Услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление обращения о предоставлении Услуги (об исправлении единичных технических и (или) единичных методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) подано после дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки, либо после дня включения в Единый государственный реестр недвижимости кадастровой стоимости, определенной по итогам оспаривания кадастровой стоимости в порядке, предусмотренном Законом о государственной кадастровой оценке, или в соответствии со статьей 16 Закона о государственной кадастровой оценке:

- обращение о предоставлении Услуги (об исправлении системных технических и (или) системных методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) подано в Учреждение после дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки;

- в обращении о предоставлении Услуги не указаны:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение о предоставлении Услуги;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение о предоставлении Услуги;

3) суть обращения о предоставлении Услуги;

4) информация о необходимости предоставления Услуги;

- к обращению о предоставлении Услуги (об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости) не приложены документы, подтверждающие наличие технической

и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления Услуги составляет в Учреждении:

- при личном обращении - регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений указывается на штампе бюджетного учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой бюджетным учреждением;

- при направлении почтовой связью - считается день его представления в бюджетное учреждение, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении;

- при направлении на бумажном носителе из МФЦ в Учреждение – в день его подачи;

- при направлении документов в форме электронного документа при наличии технической возможности - в день его подачи в Учреждение или на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги:

2.16.1. Служебные помещения Учреждения, МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления Услуги,

консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием номера кабинета. В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Учреждения, МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Учреждения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих Услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе при необходимости с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Учреждения;
- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля обращений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом (порядком) предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги в общем количестве обращений о предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- рассмотрение обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 5 к настоящему стандарту (порядку).

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение или поступление документов для предоставления Услуги в Учреждение по почте или в форме электронного документа, поступление документов для предоставления Услуги из МФЦ в порядке, определенном соглашением с МФЦ.

3.2.2. Регистрация документов для предоставления Услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства в день их поступления в Учреждение. При направлении документов посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

При личном обращении заявителя (его представителя) работник Учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов и их регистрацию незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя), проставляет на копии обращения (приложение № 2 к настоящему стандарту (порядку)) штамп регистрации входящей корреспонденции Учреждения с указанием текущей даты и выдает копию обращения с отметкой о приеме заявителю (его представителю). В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия

обращения, работник Учреждения обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, получение обращения и прилагаемых к нему документов подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер обращения, дату получения указанного обращения и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении обращения направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Учреждение.

3.2.3. Рассмотрение обращения о предоставлении Услуги руководителем или заместителем руководителя Учреждения, начальником отдела Учреждения, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления Услуги (далее - отдел), и передача обращения на исполнение работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в п. 3.2.3, составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления обращения в Учреждение.

3.2.5. Результатом процедуры является передача зарегистрированного обращения о предоставлении Услуги работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата процедуры являются совершение работником отдела отметки о принятии обращения к исполнению в информационной системе электронного документооборота Учреждения:

3.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Работник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у руководителя Учреждения запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня после дня завершения предыдущей процедуры.

3.3.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте стандарта (порядка), может осуществляться, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения Учреждения и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота или по электронной почте.

3.3.4. Направление ответов на запросы Учреждения осуществляется согласно части 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Результатом процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация поступления запрошенных документов (сведений) в журнале регистрации входящей корреспонденции/системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Рассмотрение обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости на исполнение работнику отдела в порядке общего делопроизводства и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3 стандарта (порядка) (в случае необходимости ее проведения).

3.4.2. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

3.4.3. Решение по результатам рассмотрения обращений принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления обращения в Учреждение (без учета периода, необходимого для получения сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения).

3.4.5. Результатом процедуры является:

- направление (выдача) заявителю, а также правообладателям объектов недвижимости уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и пересчете кадастровой стоимости;

- направление (выдача) заявителю решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

3.4.6 Срок выполнения процедур, указанных в п. 3.4.5, составляет 3 рабочих дня, после дня завершения предыдущей процедуры.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация уведомления об исправлении ошибок, содержащейся в обращении, или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости согласно направленному обращению в системе электронного документооборота Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. В целях осуществления руководителем Учреждения текущего контроля за предоставлением Услуги, начальник отдела Учреждения, обеспечивающий предоставление Услуги:

- еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю Учреждения о результатах предоставления Услуги;

- ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении Услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками отделов Учреждения, обеспечивающих предоставление Услуги, последовательности действий и сроков, определенных процедурами при предоставлении Услуги, качеством подготовленных при исполнении процедур документов осуществляется начальником отдела кадастровой оценки.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками Учреждения положений стандарта (порядка) и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Учреждения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут проводиться по инициативе министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство), руководителя Учреждения, его заместителя. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения, а при проведении проверки по инициативе Министерства – в состав комиссии также включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении Услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги заявителю либо предоставление Услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников Учреждения за несоблюдение порядка предоставления Услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления процедур ответственные за их осуществление работники Учреждения

немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Учреждение на имя директора Учреждения.

Жалоба, поданная в Учреждение, рассматривается руководителем Учреждения или по его поручению заместителем руководителя Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Учреждение осуществляется по адресу Учреждения и графику работы, указанным в приложении № 1 к настоящему стандарту (порядку).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование должности и фамилию должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется

сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые Учреждением или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для информирования по вопросам предоставления Услуги.

5.13. Должностные лица Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений об исправлении ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет,
электронной почты государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250
График работы	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4242) 672810 (приемная руководителя Учреждения) (4242)672818 (отдел кадастровой оценки)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://scgko.sakhalin.gov.ru
Адрес электронной почты	scgko@sakhalin.gov.ru

Приложение № 2
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений об исправлении ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»

Форма

**обращения в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» об исправлении
технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости**

Руководителю
государственного бюджетного учреждения
Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной
кадастровой оценки»
Ф.И.О.

Заявитель:

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, представителя заявителя,
полное наименование юридического лица)*

почтовый адрес:

*(место жительства физического
лица, представителя заявителя/местонахождения
юридического лица)*

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

Обращение

об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при
определении кадастровой стоимости

Прошу исправить техническую и (или) методологическую ошибки, допущенные при
определении кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером:
_____, расположенного по адресу: Сахалинская область,
_____.

Суть обращения с указанием (по желанию) номеров страниц отчета, на которых
содержатся соответствующие ошибки:

Способ получения информации о рассмотрении обращения об исправлении ошибок:

Прилагаю:

документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок:

документы, подтверждающие, что результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности:

Необходимость предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (да или нет): _____

« _____ » _____ Г. _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Получено « _____ » _____ Г.
(Дата)

(Подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений об исправлении ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»

Форма

**уведомления о принятом решении государственного бюджетного учреждения
Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»
об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и
пересчете кадастровой стоимости**

Заявителю,
Правообладателю(ям) объектов
недвижимости

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Уведомление

об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и
пересчете кадастровой стоимости

Рассмотрев обращение от « ____ » _____ 20 ____ года об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта(ов) недвижимости с кадастровым(и) номером(ми) _____, расположенного по адресу: _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» уведомляет о выявлении в ходе рассмотрения настоящего обращения ошибок: _____
(указывается информация о виде допущенных ошибок (единичная техническая ошибка, системная техническая ошибка, единичная методологическая ошибка, системная методологическая ошибка))

и принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

В соответствии с п. 17 Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости в связи с принятием настоящего решения будет осуществлен в течение 60 дней со дня поступления обращения об исправлении ошибок, обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений об исправлении ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»

Форма
решения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»
об отказе в пересчете кадастровой стоимости

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Решение
об отказе в пересчете кадастровой стоимости

Рассмотрев обращение от « ____ » _____ 20 ____ года об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объекта (объектов) недвижимости с кадастровым номером _____, расположенному(ым) по адресу (при наличии) _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» сообщает о проведенной проверке на наличие технических и (или) методологических ошибок, в результате которой установлено, что технические и (или) методологические ошибки не выявлены (при наличии несоответствия обращения об исправлении ошибок частям 4, 5, 8 или 9 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке указываются несоответствие со ссылкой на конкретную норму закона) и уведомляет об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

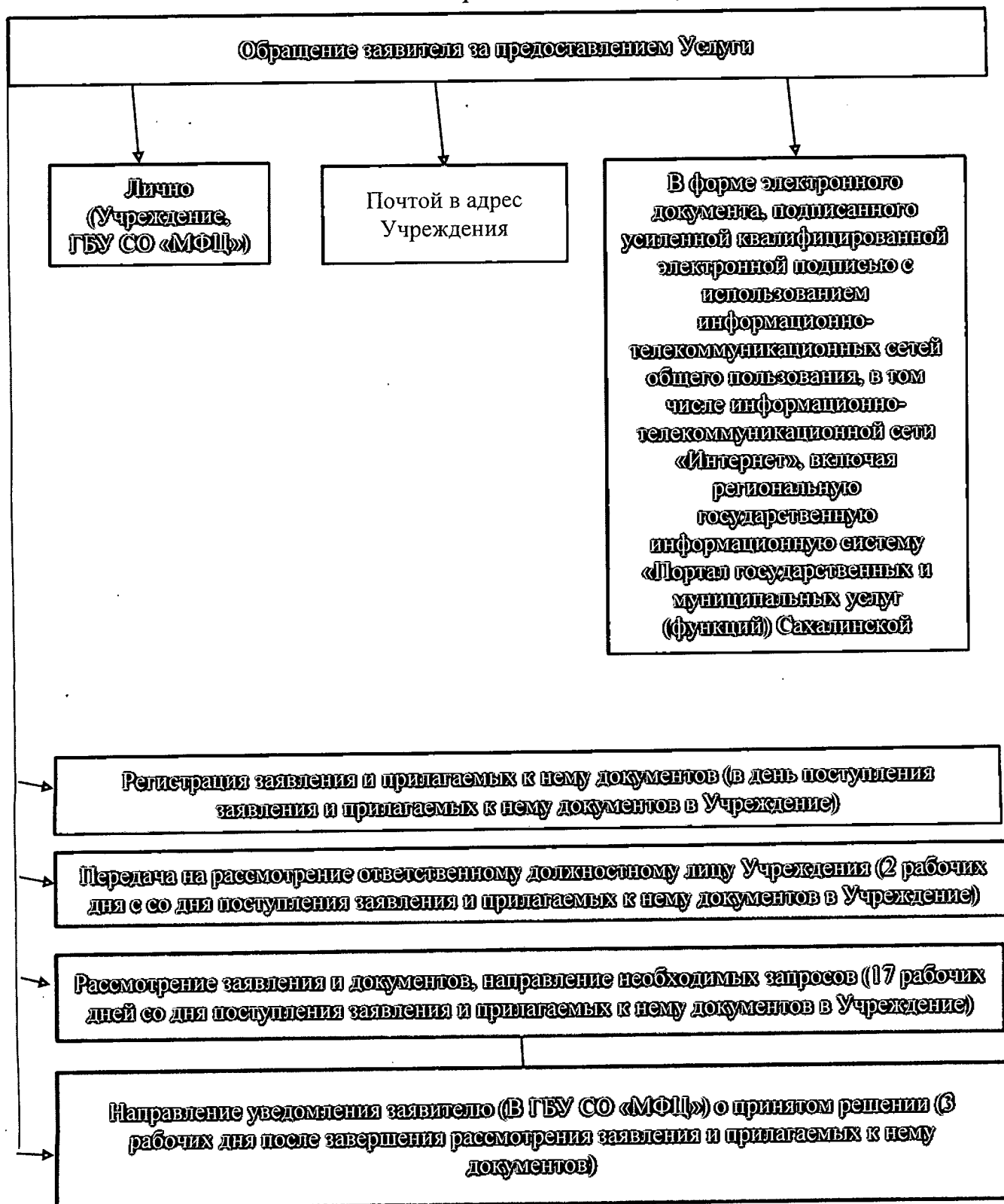
(полное наименование должности)

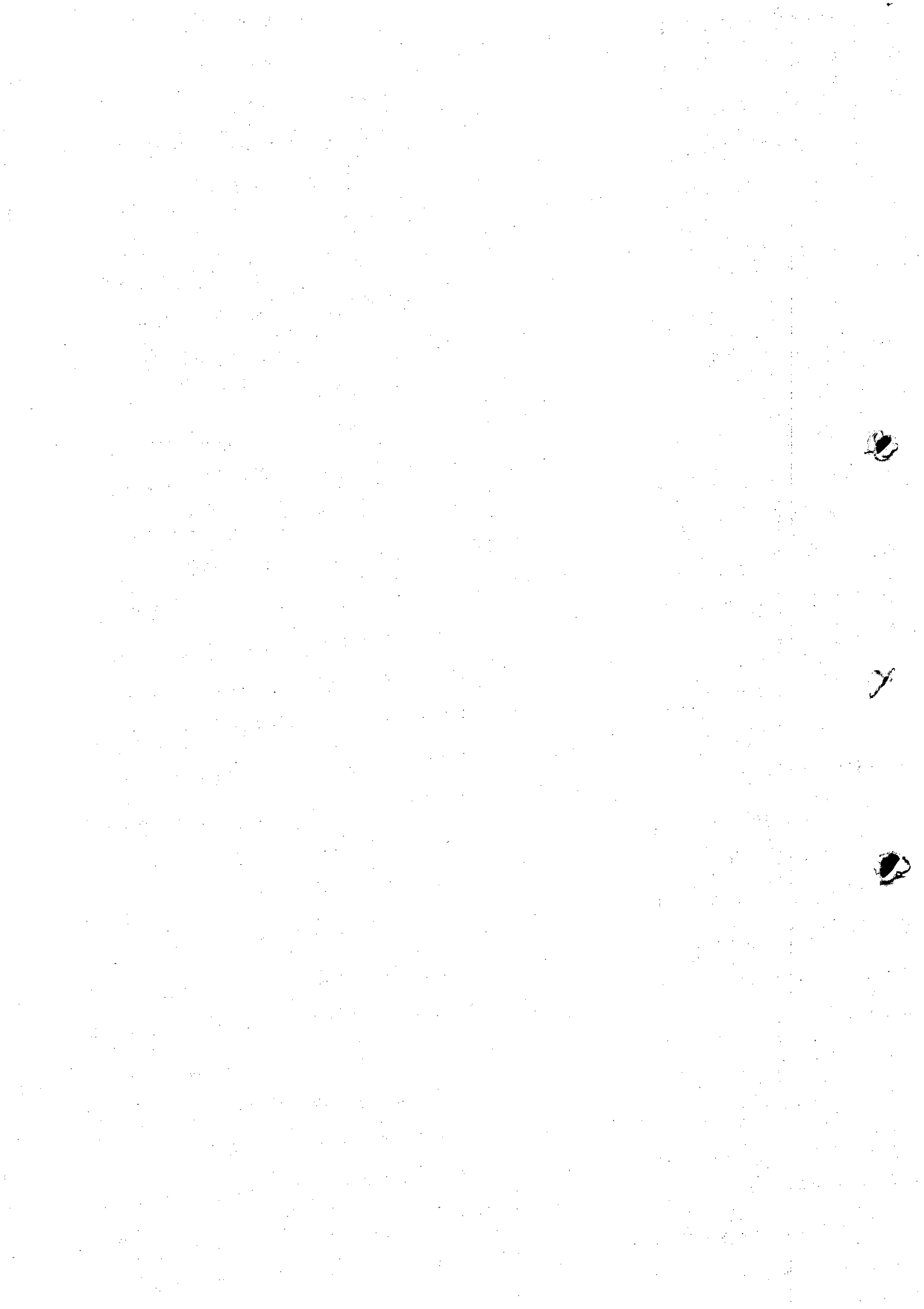
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений об исправлении ошибок, допущенных
при определении кадастровой стоимости»

Блок-схема предоставления Услуги.





Приложение № 2

к приказу министерства имущественных и
земельных отношений
Сахалинской области
от 06.05.2019 № 8-П

Стандарт (порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

I. Общие положения

1.1. Стандарт (порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее – Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Стандарту (порядку).

1.3.2. График приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления Услуги, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Сведения о графике приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги сообщаются в режиме телефонного информирования, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- при устном обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Учреждение с использованием средств почтовой связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения, информационных стендах в помещениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления Услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- текст настоящего стандарта (порядка) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении Услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты Учреждения;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти Сахалинской области.

Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в Учреждение с использованием телефонной связи работник Учреждения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется работником Учреждения в пределах 10 минут.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления Услуги письменный ответ на

обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением и/или электронной почтой, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение информация, указанная в подпункте 1.3.4 настоящего стандарта (порядка), предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении Услуги заявитель может обратиться по телефону Учреждения, лично к работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги в часы приема, путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) о ходе предоставления Услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим стандартом (порядком).

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

В предоставлении Услуги принимают участие федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности 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 Сахалинской области, органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Обращение о предоставлении разъяснений с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее МФЦ), в порядке, определенном соглашением с МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Учреждение;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

- направление (выдача) заявителю разъяснений по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (приложение № 3 к настоящему стандарту (порядку);

- направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости (по форме согласно приложению № 4 к настоящему стандарту (порядку);

- направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (по форме согласно приложению № 5 к настоящему стандарту (порядку).

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с даты регистрации поступившего обращения в Учреждение.

В случае если для рассмотрения обращения необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения такого обращения может быть увеличен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя или представителя заявителя.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» («Российская газета», № 146, 06.07.2016);

- Приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе

формы предоставления таких разъяснений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

- Приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 08.12.2017 № 1143-р (сайт Учреждения <http://scgko.sakhalin.gov.ru>);

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему стандарту (порядку);

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если обращение подается представителем заявителя).

2.7.1. Заявитель по своей инициативе вправе представить в дополнение к обращению о предоставлении разъяснений, связанных с определением

кадастровой стоимости (в качестве приложения к обращению о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости) копии документов и информацию, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях.

2.7.2. Обращение о предоставлении разъяснений представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным работником Учреждения/ МФЦ при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Обращение о предоставлении разъяснений в форме электронного документа представляется в Учреждение по выбору заявителя путем заполнения установленной формы, подписанный электронной подписью, с последующим направлением на официальный адрес электронной почты

Учреждения, либо посредством отправки через официальный сайт Учреждения, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления Услуги в электронном виде и/или по почте.

2.8. При предоставлении Услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя, не представлен.

2.10. Основанием для приостановления предоставления Услуги является необходимость получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения, для рассмотрения обращения о предоставлении Услуги.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является выявление несоответствия поступившего обращения о предоставлении Услуги следующим требованиям:

В обращении не указаны:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение о предоставлении разъяснений;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

В случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении Услуги указанным выше требованиям Учреждение не рассматривает такое обращение и возвращает документы заявителю письмом с мотивированным отказом за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица (далее - письмо с мотивированным отказом), в течение десяти дней со дня поступления обращения о предоставлении Услуги.

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления Услуги составляет в Учреждении:

- при личном обращении - регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений указывается на штампе бюджетного учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой бюджетным учреждением;

- при направлении почтовой связью - считается день его представления в бюджетное учреждение, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении;

- при направлении на бумажном носителе из МФЦ в Учреждение – в день его подачи;

- при направлении документов в форме электронного документа при наличии технической возможности - в день его подачи в Учреждение или на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги:

2.16.1. Служебные помещения Учреждения, МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием номера кабинета. В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Учреждения, МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Учреждения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих Услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе при необходимости с помощью работников Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Учреждения;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля обращений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом (порядком) предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги в общем количестве обращений о предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему стандарту (порядку).

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение или поступление документов для предоставления Услуги в Учреждение по почте или в форме электронного документа, поступление документов для предоставления Услуги из МФЦ в порядке, определенном соглашением с МФЦ.

3.2.2. Регистрация документов для предоставления Услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства в день их поступления в Учреждение. При направлении документов посредством почтового

отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

При личном обращении заявителя (его представителя) работник Учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов и их регистрацию незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя), проставляет на копии обращения (приложение № 2 к настоящему стандарту (порядку)) штамп регистрации входящей корреспонденции Учреждения с указанием текущей даты и выдает копию обращения с отметкой о приеме заявителю (его представителю). В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия обращения, работник Учреждения обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, получение обращения и прилагаемых к нему документов подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер обращения, дату получения указанного обращения и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении обращения направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Учреждение.

3.2.3. Рассмотрение обращения о предоставлении Услуги руководителем или заместителем руководителя Учреждения, начальником отдела Учреждения, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления Услуги (далее - отдел), и передача обращения на исполнение работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в п. 3.2.3, составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления обращения в Учреждение.

3.2.5. Результатом процедуры является передача зарегистрированного обращения о предоставлении Услуги работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата процедуры являются совершение работником отдела отметки о принятии обращения к исполнению в системе электронного документооборота Учреждения.

3.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Работник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у руководителя Учреждения запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня после дня завершения предыдущей процедуры.

3.3.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте стандарта (порядка), может осуществляться, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения Учреждения и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного

взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота или по электронной почте.

3.3.4. Направление ответов на запросы Учреждения осуществляется согласно части 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Результатом процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация поступления запрошенных документов (сведений) в журнале регистрации входящей корреспонденции/системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Рассмотрение обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости на исполнение работнику отдела в порядке общего делопроизводства и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3 стандарта (порядка) (в случае необходимости ее проведения).

3.4.2. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

3.4.3. Решение по результатам рассмотрения обращений принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления обращения в Учреждение (без учета

периода, необходимого для получения сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения).

3.4.5. Результатом процедуры является направление:

- направление (выдача) заявителю разъяснений;
- направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.4.6. Срок выполнения процедур, указанных в п. 3.4.5, составляет 3 рабочих дня, после дня завершения предыдущей процедуры.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация в системе электронного документооборота Учреждения разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомления о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. В целях осуществления руководителем Учреждения текущего контроля за предоставлением Услуги, начальник отдела Учреждения, обеспечивающий предоставление Услуги:

- еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают руководителю Учреждения о результатах предоставления Услуги;

- ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении Услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками отделов Учреждения, обеспечивающих предоставление Услуги, последовательности действий и сроков, определенных процедурами при предоставлении Услуги, качеством подготовленных при исполнении процедур документов осуществляется начальником отдела кадастровой оценки.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Учреждения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут проводиться по инициативе министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство), руководителя Учреждения, его заместителя. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения, а при проведении проверки по инициативе Министерства – в состав комиссии также включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении Услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований

стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги заявителю либо предоставление Услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников Учреждения за несоблюдение порядка предоставления Услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления процедур ответственные за их осуществление работники Учреждения немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Учреждение на имя директора Учреждения.

Жалоба, поданная в Учреждение, рассматривается руководителем Учреждения или по его поручению заместителем руководителя Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Учреждение осуществляется по адресу Учреждения и графику работы, указанным в приложении № 1 к настоящему стандарту (порядку).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование должности и фамилию должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые Учреждением или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для информирования по вопросам предоставления Услуги.

5.13. Должностные лица Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет,
электронной почты государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250
График работы	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4242) 672810 (приемная руководителя Учреждения) (4242)672819 (отдел кадастровой оценки)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://scgko.sakhalin.gov.ru
Адрес электронной почты	scgko@sakhalin.gov.ru

Приложение № 2
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой
стоимости»

Форма

**обращения в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о предоставлении
разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

Руководителю
государственного бюджетного учреждения
Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной
кадастровой оценки»
Ф.И.О.

Заявитель:

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, представителя заявителя,
полное наименование юридического лица)*

почтовый адрес:

*(место жительства физического
лица, представителя заявителя/местонахождения
юридического лица)*

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

Обращение

о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой
стоимости объекта(ов) недвижимости с кадастровым(ми) номером(ми)

расположенного(ых) по адресу: _____.

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности
_____ (фамилия, имя, отчество физического лица или полное
наименование юридического лица), что выражается в следующем:

Результат Услуги прошу предоставить _____

(указывается способ получения информации о предоставлении результата Услуги)

К обращению прилагаю:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

« _____ » _____ Г. _____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Получено « _____ » _____ Г.
(Дата)

_____ (Подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой
стоимости»

**Форма предоставления разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости**

(утверждена приказом Минэкономразвития России
от 30.06.2017 № 317 (приложение № 2))

**Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании обращения от _____ <2>, поступившего
_____ <3>, сообщаем относительно определения кадастровой
стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером _____ <4>:

1. Общие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
1.1	Кадастровая стоимость <5>	
1.2	Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости)	
1.3	Реквизиты отчета об итогах государственной кадастровой оценки, составленного в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» <6>	
1.4	Полный электронный адрес размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
1.5	Сведения о работнике бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, подготовившем отчет об итогах государственной кадастровой оценки	
1.6	Реквизиты акта определения кадастровой стоимости, составленного в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О	

	государственной кадастровой оценке»	
1.7	Сведения о работнике бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, определившем кадастровую стоимость в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»	
1.8	Дата внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости	
1.9	Дата подачи заявления об оспаривании кадастровой стоимости, по результатам рассмотрения которого определена кадастровая стоимость по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или по решению суда	
1.10	Дата начала применения кадастровой стоимости, в том числе в случае изменения кадастровой стоимости по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или по решению суда	
1.11	Сведения об органе, его местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах, в который следует обращаться в отношении исчисления налогов, исчисляемых от кадастровой стоимости объекта недвижимости	

2. Кадастровая стоимость объекта недвижимости определена на основании следующей информации:

2.1. О характеристиках объекта недвижимости, с использованием которых была определена его кадастровая стоимость:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
2.1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
2.1.2	Вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, помещение, машино-место, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, предприятие как имущественный комплекс или иной вид)	
2.1.3	Адрес объекта недвижимости	
2.1.4	Описание местоположения объекта недвижимости	

2.1.5	Площадь (для земельного участка, здания, помещения или машино-места) или иная основная характеристика (протяженность, глубина, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки - для сооружения, объекта незавершенного строительства) объекта недвижимости	
2.1.6	Категория земель, к которой относится земельный участок, если объектом недвижимости является земельный участок	
2.1.7	Вид разрешенного использования объекта недвижимости	
2.1.8	Назначение (для зданий, сооружений, помещения, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса), проектируемое назначение (для объектов незавершенного строительства) объекта недвижимости	
2.1.9	Этажность объекта недвижимости	
2.1.10	Материал наружных стен объекта недвижимости	
2.1.11	Обременения (ограничения) объекта недвижимости, использованные при определении кадастровой стоимости	
2.1.12	Степень готовности объекта незавершенного строительства в процентах	
2.1.13	Иные сведения об объекте недвижимости, использованные при определении кадастровой стоимости	

2.2. О рынке недвижимости:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
2.2.1	Сегмент рынка объектов недвижимости, к которому отнесен объект недвижимости	
2.2.2	Краткая характеристика особенностей функционирования сегмента рынка объектов недвижимости, к которому отнесен объект недвижимости (с указанием на страницы отчета об итогах государственной кадастровой оценки, где содержится полная характеристика сегмента рынка объектов недвижимости, в том числе анализ рыночной информации о ценах сделок (предложений) в таком сегменте, затрат на строительство объектов недвижимости)	

2.2.3	Характеристика ценовой зоны, в которой находится объект недвижимости, в том числе характеристика типового объекта недвижимости	
-------	--	--

2.3. Перечень ценообразующих факторов, использованных для определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, их значения и источники сведений о них:

№ п/п	Наименование	Значение	Источник
2.3.1			
2.3.2			
2.3.3			
2.3.4			
2.3.5			
...			

2.4. Кадастровая стоимость объекта недвижимости определена в соответствии со следующей методологией:

№ п/п	Наименование показателя	Значение, описание
2.4.1	Примененные подходы при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием их выбора	
2.4.2	Примененные методы оценки при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием их выбора	
2.4.3	Способ определения кадастровой стоимости объекта недвижимости (массовая или индивидуальная оценка в отношении объектов недвижимости) с обоснованием его выбора	
2.4.4	Модель определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием ее выбора	
2.4.5	Сегмент объектов недвижимости, к которому относится объект недвижимости, с обоснованием его выбора	
2.4.6	Группа (подгруппа) объектов недвижимости, к которой относится объект недвижимости, с обоснованием ее выбора	
2.4.7	Краткое описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости	

3. Иная информация по запросу заявителя:

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<1> Информация в строках разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

<2> Указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица - заявителя.

<3> Указывается дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

<4> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости.

<5> Указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой в бюджетное учреждение, созданное субъектом Российской Федерации и наделенное полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, направлено обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170.

Приложение № 4
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

**Форма
уведомления об отказе в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости**

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Уведомление
об отказе в рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений, связанных с
определением кадастровой стоимости объектов недвижимости

Рассмотрев обращение от « ____ » _____ 20 ____ года о предоставлении
разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта(ов) недвижимости
с кадастровым(ми) номером(ми) _____,
расположенного(ых) по адресу: _____,
государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» уведомляет об отказе в предоставлении
разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости по
следующим причинам (указывается ссылка на конкретный пункт части 5 ст. 20 Закона о
государственной кадастровой оценке):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
разъяснений, связанных с определением
кадастровой стоимости»

Форма
уведомления государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о принятом решении
об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Уведомление
о принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости

Рассмотрев представленное обращение от «_____» _____ 20 ____ года о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» уведомляет о выявлении в ходе рассмотрения настоящего обращения ошибок: _____
(указывается информация о виде допущенных ошибок (единичная техническая ошибка, системная техническая ошибка, единичная методологическая ошибка, системная методологическая ошибка)

и принятом решении об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

В соответствии с п. 17 Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости в связи с принятием настоящего решения будет осуществлен в течение 60 дней со дня поступления обращения об исправлении ошибок, обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

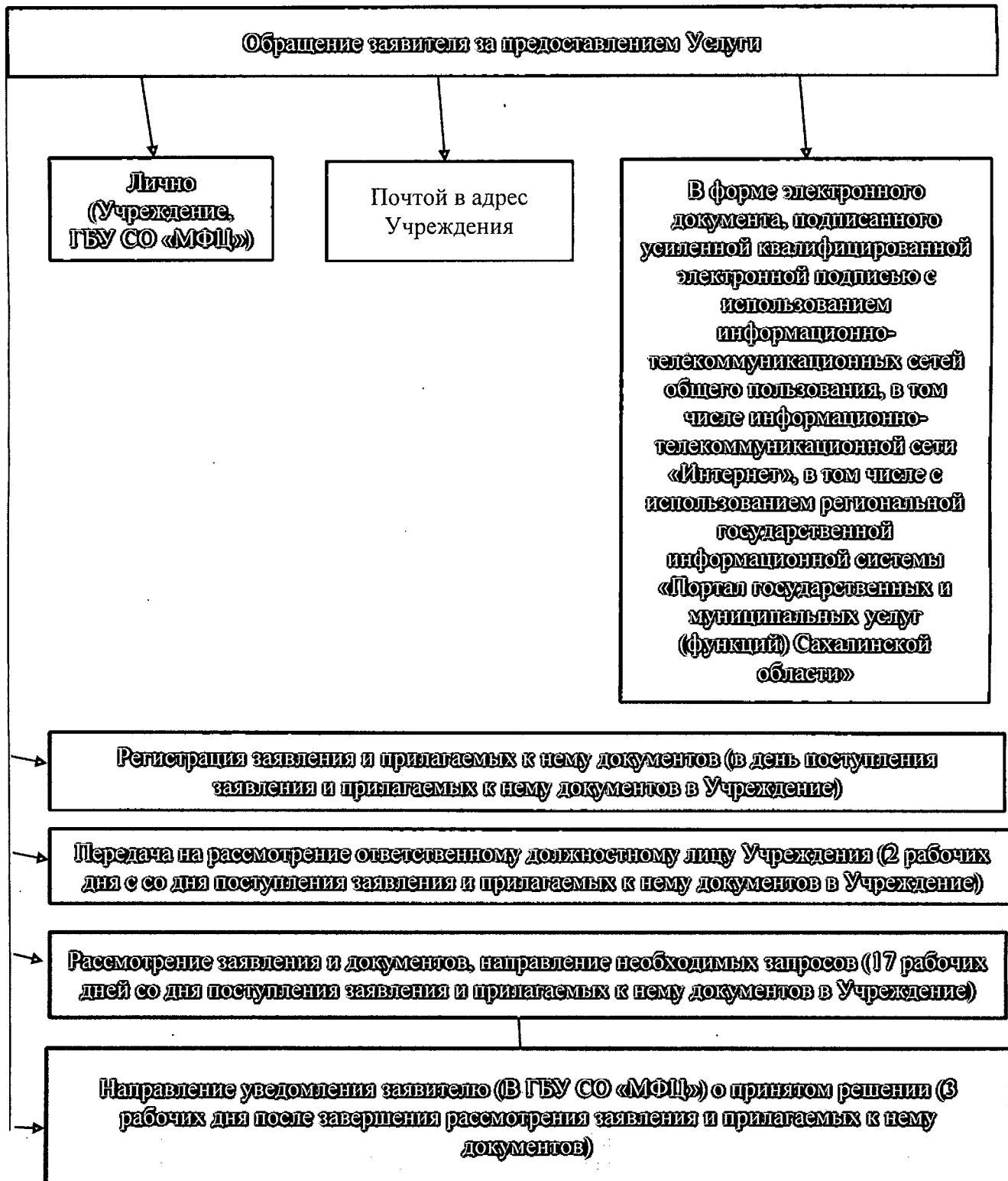
(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о предоставлении разъяснений,
связанных с определением кадастровой стоимости»

Блок-схема предоставления Услуги.



Приложение № 3

к приказу министерства имущественных и
земельных отношений
Сахалинской области
от 06.05.2019 № 8-П

Стандарт (Порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений о замечаниях к промежуточным отчетным документам»

I. Общие положения

1.1. Стандарт (порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение обращений о замечаниях к промежуточным отчетным документам» (далее – Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются любые заинтересованные лица (физические лица и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления) (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Стандарту (порядку).

1.3.2. График приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления Услуги, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Сведения о графике приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги сообщаются в режиме телефонного информирования Учреждения, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- при устном обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Учреждение с использованием средств почтовой связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения, информационных стендах в помещениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления Услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- текст настоящего стандарта (порядка) с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении Услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты Учреждения;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти Сахалинской области.

Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в Учреждение с использованием телефонной связи работник Учреждения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется работником Учреждения в пределах 10 минут.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления Услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо поступления письменного обращения почтовым отправлением и/или электронной почтой, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение информация, указанная в подпункте 1.3.4 настоящего стандарта (порядка), предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении Услуги заявитель может обратиться по телефону Учреждения, лично к работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги в часы приема, путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) о ходе предоставления Услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим стандартом (порядком).

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Рассмотрение обращений о замечаниях к промежуточным отчетным документам».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

В предоставлении Услуги принимают участие федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности 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 Сахалинской области, органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Обращение о замечаниях к промежуточным отчетным документам с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ), в порядке, определенном соглашением с МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Учреждение;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

- направление заявителю уведомления об учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам (по форме согласно приложению № 3 к настоящему стандарту (порядку));

- направление заявителю уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам (по форме согласно приложению № 4 к настоящему стандарту (порядку)).

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) дней с даты регистрации поступившего обращения в Учреждение.

В случае если для рассмотрения обращения необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения такого обращения может быть увеличен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением заявителя или представителя заявителя.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» («Российская газета», № 146, 06.07.2016);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

- Приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным

субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 08.12.2017 № 1143-р (сайт Учреждения <http://scgko.sakhalin.gov.ru>);

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- обращение о замечаниях к промежуточным отчетным документам по форме, указанному в Приложении № 2 к настоящему стандарту (порядку);

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если обращение подается представителем заявителя).

2.7.1. Заявитель по своей инициативе вправе представить в дополнение к обращению о замечаниях к промежуточным отчетным документам (в качестве приложения к обращению о замечаниях к промежуточным отчетным документам) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларацию о характеристиках объекта недвижимости, копии документов и информацию, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях.

2.7.2. Обращение о замечаниях к промежуточным отчетным документам представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным работником Учреждения/ МФЦ при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Обращение о замечаниях к промежуточным отчетным документам в форме электронного документа представляется в Учреждение по выбору заявителя путем заполнения установленной формы, подписанный электронной подписью, с последующим направлением на официальный адрес электронной почты Учреждения, либо посредством отправки через официальный сайт Учреждения, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления Услуги в электронном виде и/или по почте.

2.8. При предоставлении Услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя, не представлен.

2.10. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- замечания к промежуточным отчетным документам представлены по истечении пятидесяти дней со дня размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Закона о государственной кадастровой оценке, в фонде данных государственной кадастровой оценки;

- замечания к промежуточным отчетным документам не соответствуют требованиям части 16 статьи 14 Закона о государственной кадастровой оценке, а именно, обращение не содержит:

1) 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 промежуточным отчетным документам;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

3) указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию).

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления Услуги составляет в Учреждении:

- при личном обращении - регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации обращения о предоставлении разъяснений указывается на штампе бюджетного учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой бюджетным учреждением;

- при направлении почтовой связью - считается день его представления в бюджетное учреждение, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении;

- при направлении на бумажном носителе из МФЦ в Учреждение – в день его подачи;

- при направлении документов в форме электронного документа при наличии технической возможности - в день его подачи в Учреждение или на

следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги:

2.16.1. Служебные помещения Учреждения, МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием номера кабинета. В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Учреждения, МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Учреждения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих Услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе при необходимости с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Учреждения;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля обращений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом (порядком) предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги в общем количестве обращений о предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- рассмотрение обращения о замечаниях к промежуточным отчетным документам;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 5 к настоящему стандарту (порядку).

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение или поступление документов для предоставления Услуги в Учреждение по почте или в форме электронного документа, поступление документов для предоставления Услуги из МФЦ в порядке, определенном соглашением с МФЦ.

3.2.2. Регистрация документов для предоставления Услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства в день их поступления в Учреждение. При направлении документов посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

При личном обращении заявителя (его представителя) работник Учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции,

осуществляет прием документов и их регистрацию незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя), проставляет на копии обращения (приложение № 2 к настоящему стандарту (порядку)) штамп регистрации входящей корреспонденции Учреждения с указанием текущей даты и выдает копию обращения с отметкой о приеме заявителю (его представителю). В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия обращения, работник Учреждения обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, получение обращения и прилагаемых к нему документов подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер обращения, дату получения указанного обращения и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении обращения направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Учреждение.

3.2.3. Рассмотрение обращения о предоставлении Услуги руководителем или заместителем руководителя Учреждения, начальником отдела Учреждения, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления Услуги (далее - отдел), и передача обращения на исполнение работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в п. 3.2.3, составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления обращения в Учреждение.

3.2.5. Результатом процедуры является передача зарегистрированного обращения о предоставлении Услуги работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата процедуры являются совершение работником отдела отметки о принятии обращения к исполнению в системе электронного документооборота Учреждения.

3.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Работник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у руководителя Учреждения запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня после дня завершения предыдущей процедуры.

3.3.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте стандарта (порядка), может осуществляться, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения Учреждения и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота или по электронной почте.

3.3.4. Направление ответов на запросы Учреждения осуществляется согласно части 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Результатом процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация поступления запрошенных документов (сведений) в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Рассмотрение обращений о замечаниях к промежуточным отчетным документам.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление обращения о замечаниях к промежуточным отчетным документам на исполнение работнику отдела в порядке общего делопроизводства и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3 стандарта (порядка) (в случае необходимости ее проведения).

3.4.2. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

3.4.3. Решение по результатам рассмотрения обращений принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления обращения в Учреждение (без учета периода, необходимого для получения сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения).

3.4.5. Результатом процедуры является:

- направление заявителю уведомления об учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам;

- направление заявителю уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам.

3.4.6. Срок выполнения процедур, указанных в п. 3.4.5, составляет 3 рабочих дня, после дня завершения предыдущей процедуры.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация уведомления об учете информации, содержащейся в обращении, или об отказе в учете такой информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции, системе электронного документооборота Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. В целях осуществления руководителем Учреждения текущего контроля за предоставлением Услуги начальник отдела Учреждения, обеспечивающий предоставление Услуги:

- еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю Учреждения о результатах предоставления Услуги;

- ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении Услуги на основании данных журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками Учреждения, обеспечивающих предоставление Услуги, последовательности действий и сроков, определенных процедурами при предоставлении Услуги, качеством подготовленных при исполнении процедур документов осуществляется начальником отдела кадастровой оценки.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Учреждения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут проводиться по инициативе министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство), руководителя Учреждения, его заместителя. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения, а при проведении проверки по инициативе Министерства – в состав комиссии также включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении Услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги заявителю либо предоставление Услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, работников Учреждения за несоблюдение порядка предоставления Услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления процедур ответственные за их осуществление работники Учреждения немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Учреждение на имя директора Учреждения.

Жалоба, поданная в Учреждение, рассматривается руководителем Учреждения или по его поручению заместителем руководителя Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Учреждение осуществляется по адресу Учреждения и графику работы, указанным в приложении № 1 к настоящему стандарту (порядку).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование должности и фамилию должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется

сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые Учреждением или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для информирования по вопросам предоставления Услуги.

5.13. Должностные лица Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о замечаниях к промежуточным
отчетным документам»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет,
электронной почты государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250
График работы	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4242) 672810 (приемная руководителя Учреждения) (4242)672818 (отдел кадастровой оценки)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://scgko.sakhalin.gov.ru
Адрес электронной почты	scgko@sakhalin.gov.ru

Приложение № 2
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о замечаниях к промежуточным
отчетным документам»

Форма

Обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам

Руководителю
Государственного бюджетного учреждения
Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной
кадастровой оценки»
Ф.И.О.

Заявитель:

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, представителя заявителя,
полное наименование юридического лица)*

почтовый адрес:

*(место жительства физического
лица, представителя заявителя/местонахождения
юридического лица)*

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

Обращение

о рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам

Заинтересованное лицо является _____
(собственником, владельцем, пользователем)

объекта недвижимости: _____, кадастровый № _____,
расположенного по адресу: _____ (далее - объект
недвижимости), на основании _____, что
подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «__»
_____ г. № _____.

Данный объект включен в Перечень объектов недвижимости, подлежащих
государственной кадастровой оценке (далее – Перечень), сформированный на основании
решения _____

(наименование органа регистрации)

Электронные промежуточные отчетные документы на объект недвижимости
размещены «__» _____ г. на официальном сайте
_____ в сети Интернет.

(наименование бюджетного учреждения)

В промежуточных отчетных документах выявлены следующие несоответствия фактическим обстоятельствам и требованиям об итогах государственной кадастровой оценки объекта недвижимости:

№ страницы промежуточного отчетного документа	Несоответствие	Замечание

На основании изложенного, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», заинтересованное лицо просит осуществить пересчет кадастровой стоимости объекта недвижимости _____,
(кадастровый номер)

расположенного по адресу: _____,
с учетом указанных замечаний.

Результат Услуги прошу предоставить _____.
(указывается способ предоставления результата Услуги)

К обращению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ Г. _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Получено « ____ » _____ Г.
(Дата)

(Подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к стандарту (порядку) предоставления
Государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о замечаниях к промежуточным
отчетным документам»

Форма
уведомления об учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях к
промежуточным отчетным документам и пересчете кадастровой стоимости объектов
недвижимости

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Уведомление
об учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях
к промежуточным отчетным документам

Рассмотрев обращение от « ____ » _____ 20 ____ года о замечаниях к
промежуточным отчетным документам объекта(ов) недвижимости с кадастровым номером

расположенное по адресу: _____,
государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» уведомляет об учете информации, содержащейся в
обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам.

Состав учтенной информации:

1. _____
2. _____
3. _____

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к стандарту (порядку) предоставления
Государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о замечаниях к промежуточным
отчетным документам»

**Форма
уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в обращении о
замечаниях к промежуточным отчетным документам**

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес)

Уведомление
об отказе в учете информации, содержащейся в обращении о замечаниях
к промежуточным отчетным документам

Рассмотрев обращение от «_____» _____ 20 ____ года о замечаниях к
промежуточным отчетным документам объекта(ов) недвижимости с кадастровым номером

_____,
расположенное по адресу: _____,
государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» уведомляет об отказе в учете информации,
содержащейся в обращении о замечаниях к промежуточным отчетным документам для
определения кадастровой стоимости по следующим причинам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

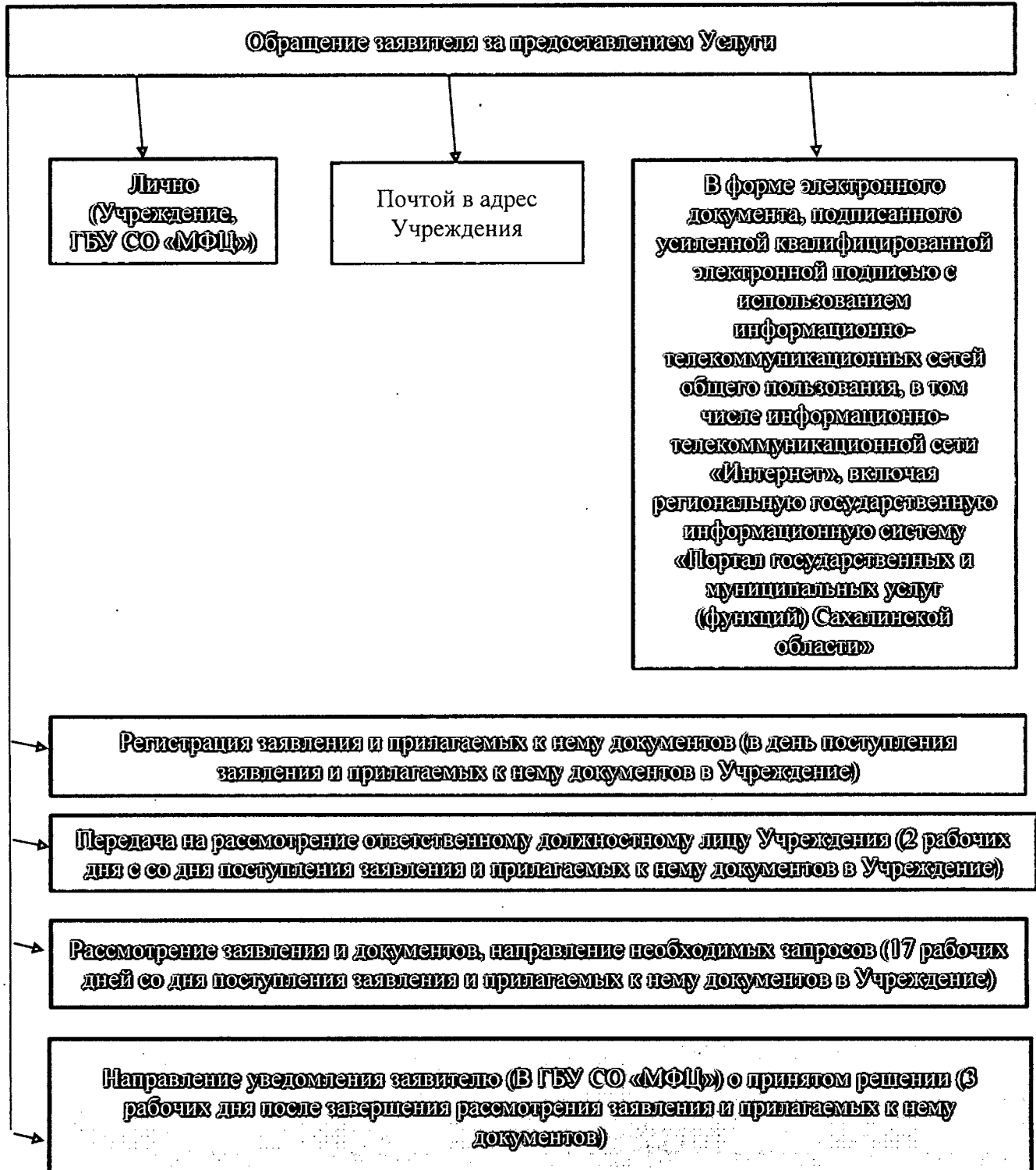
(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к стандарту (порядку) предоставления
Государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
обращений о замечаниях к промежуточным
отчетным документам»

Блок-схема предоставления Услуги.



Приложение № 4

к приказу министерства имущественных и
земельных отношений
Сахалинской области
от 06.05.2019 № 8-П

Стандарт (порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости»

I. Общие положения

1.1. Стандарт (порядок) предоставления государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги на территории Сахалинской области «Рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости» (далее – Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) Учреждения, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Стандарту (порядку).

1.3.2. График приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц и получателей Услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления Услуги, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Сведения о графике приема должностными лицами Учреждения заинтересованных лиц сообщаются в режиме телефонного информирования, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, а также на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- при устном обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Учреждение с использованием средств почтовой связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

1.3.4. На официальном сайте Учреждения, информационных стендах в помещениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления Услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст настоящего стандарта (порядка) с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении Услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты Учреждения;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти Сахалинской области.

Информация, размещенная на официальном сайте Учреждения, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в Учреждение с использованием телефонной связи сотрудник Учреждения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником Учреждения в пределах 10 минут.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления Услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением и/или электронной почтой, в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в Учреждение информация, указанная в подпункте 1.3.4 настоящего стандарта (порядка), предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении Услуги заявитель может обратиться по телефону Учреждения, лично к сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги в часы приема, путем направления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) о ходе предоставления Услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим стандартом (порядком).

Предоставление заявителю информации о ходе предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

В предоставлении Услуги принимают участие федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности, 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 Сахалинской области, органы местного самоуправления, а также, подведомственные им организации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Декларация о характеристиках объекта недвижимости с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Учреждение;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ), в порядке, определенном соглашением с МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Учреждение;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

- направление (выдача) заявителю, представителю заявителя, а также собственника объекта недвижимости, если лицо, подавшее декларацию, не является собственником, уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему стандарту (порядку);

- направление (выдача) заявителю, представителю заявителя, а также собственника объекта недвижимости, если лицо, подавшее декларацию, не является собственником, уведомления о выявленном несоответствии информации, содержащейся в декларации, с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями, по форме согласно приложению № 4;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации, с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости, по форме согласно приложению № 5 к настоящему стандарту (порядку).

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты регистрации поступившей декларации в Учреждение.

В случае если для рассмотрения декларации необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения такой декларации может быть увеличен не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней с уведомлением заявителя или представителя заявителя.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» («Российская газета», № 146, 06.07.2016);

- Приказом Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.17);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

- Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 08.12.2017 № 1143-р (сайт Учреждения <http://scgko.sakhalin.gov.ru>);

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- декларацию о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (приложение № 2 к настоящему стандарту (порядку));

- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если декларация подается представителем заявителя).

2.7.1. Заявитель по своей инициативе вправе представить в дополнение к декларации о характеристиках объекта недвижимости (в качестве приложения к декларации о характеристиках объекта недвижимости) копии документов и информацию, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях.

2.7.2. Декларация о характеристиках объекта недвижимости представляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником Учреждения/МФЦ при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Декларация о характеристиках объекта недвижимости в форме электронного документа представляется в Учреждение по выбору заявителя путем заполнения установленной формы, подписанный электронной подписью, посредством отправки через официальный сайт Учреждения, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления Услуги в электронном виде и/или по почте.

2.8. При предоставлении Услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организациях, в частности в организациях, подведомственных 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, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, а также в подведомственных им организациях

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, при личном обращении) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя, не представлен.

2.10. Основанием для приостановления предоставления Услуги является необходимость получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения, для рассмотрения обращения о предоставлении Услуги.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

2.12. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления Услуги составляет в Учреждении:

- при личном обращении - в день обращения;
- при направлении почтовой связью в Учреждении - в день поступления заявления;
- при направлении на бумажном носителе из МФЦ в Учреждение - в день передачи документов из МФЦ;
- при направлении документов в форме электронного документа при наличии технической возможности - в день поступления в Учреждение или на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги:

2.16.1. Служебные помещения Учреждения, МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием номера кабинета. В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Учреждения, МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места

ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Учреждения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение, МФЦ и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих Услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, МФЦ, в том числе при необходимости с помощью работников Учреждения. МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, по территории Учреждения, МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Учреждения;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля обращений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом (порядком) предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги в общем количестве обращений о предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости;

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 7 к настоящему стандарту (порядку).

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение работнику Учреждения, ответственному за предоставление Услуги, документов для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение или поступление документов для предоставления Услуги в Учреждение по почте или в форме электронного документа, поступление документов для предоставления Услуги из МФЦ в порядке, определенном соглашением с МФЦ.

3.2.2. Регистрация документов для предоставления Услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства в день их поступления в Учреждение. При направлении документов посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

При личном обращении заявителя (его представителя) работник Учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов и их регистрацию незамедлительно в присутствии заявителя (его представителя), проставляет на копии обращения (приложение № 6 к настоящему стандарту (порядку)) штамп регистрации входящей корреспонденции Учреждения с указанием текущей даты и выдает копию обращения с отметкой о приеме заявителю (его представителю). В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия обращения, работник Учреждения обеспечивает ее изготовление без взимания платы.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, получение обращения и прилагаемых к нему документов подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер обращения, дату получения указанного обращения и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении обращения направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Учреждение.

3.2.3. Рассмотрение обращения о предоставлении Услуги руководителем или заместителем руководителя Учреждения, начальником отдела Учреждения, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления

Услуги (далее - отдел), и передача обращения на исполнение работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в п. 3.2.3, составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления обращения в Учреждение.

3.2.5. Результатом процедуры является передача зарегистрированного обращения о предоставлении Услуги работнику отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата процедуры являются совершение работником отдела отметки о принятии обращения к исполнению в системе электронного документооборота Учреждения.

3.3. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.2. Работник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у руководителя Учреждения запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня после дня завершения предыдущей процедуры.

3.3.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте стандарта (порядка), может осуществляться, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения

Учреждения и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота или по электронной почте.

3.3.4. Направление ответов на запросы Учреждения осуществляется согласно части 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Результатом процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация поступления запрошенных документов (сведений) в системе электронного документооборота Учреждения.

3.4. Рассмотрение декларации о характеристиках объектов недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление декларации о характеристиках объектов недвижимости на исполнение работнику отдела в порядке общего делопроизводства и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3 стандарта (порядка) (в случае необходимости ее проведения).

3.4.2. Рассмотрение декларации осуществляется в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

3.4.3. Если лицо, подавшее декларацию, не является собственником объекта недвижимости (при наличии соответствующей информации в распоряжении Учреждения) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

декларации о характеристиках объектов недвижимости осуществляется уведомление собственника объекта недвижимости о поступлении декларации в отношении объекта недвижимости, по которому представлена декларация.

3.4.4. Решение по результатам рассмотрения декларации принимается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления декларации в Учреждение (без учета периода, необходимого для получения сведений, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения).

3.4.6. В срок, указанный в п. 3.4.5 входит направление уведомления в адрес заявителя, представителя заявителя, а также собственника объекта недвижимости, если лицо, подавшее декларацию, не является собственником о выявленном несоответствии с указанием источников информации, из которых получены соответствующие сведения Учреждением (в случае выявления Учреждением несоответствия информации, содержащейся в декларации, с имеющимися в распоряжении бюджетного учреждения сведениями).

3.4.7. Результатом процедуры является направление в адрес заявителя (представителя заявителя), а также собственника объекта недвижимости, если лицо, подавшее декларацию, не является собственником:

- уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;
- уведомления о выявленном несоответствии информации, содержащейся в декларации, с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями;
- уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости.

Соответствующие уведомления могут быть выданы заявителю (представителю заявителя) при личном обращении под расписку.

3.4.8. Срок выполнения процедур, указанных в п. 3.4.7, составляет 3 рабочих дня, после дня завершения предыдущей процедуры.

3.4.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация в системе электронного документооборота Учреждения уведомления об учете информации, содержащейся в декларации, о выявленном несоответствии информации, содержащейся в декларации, с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями либо об отказе в учете информации, содержащейся в декларации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. В целях осуществления руководителем Учреждения текущего контроля за предоставлением Услуги, начальник отдела Учреждения, обеспечивающий предоставление Услуги:

- еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю Учреждения о результатах предоставления Услуги;

- ежемесячно представляет отчет об исполнении заявлений о предоставлении Услуги на основании данных системы электронного документооборота Учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками отделов Учреждения, обеспечивающих предоставление Услуги, последовательности действий и сроков, определенных процедурами при предоставлении Услуги, качеством подготовленных при исполнении процедур документов

осуществляется начальником отдела информационного обеспечения и мониторинга кадастровой оценки.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Учреждения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги могут проводиться по инициативе министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство), руководителя Учреждения, его заместителя. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения, а при проведении проверки по инициативе Министерства – в состав комиссии также включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении Услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований стандарта (порядка) и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее непредоставление Услуги заявителю либо предоставление Услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, работников Учреждения за несоблюдение порядка предоставления Услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления процедур ответственные за их осуществление работники Учреждения немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Учреждение на имя директора Учреждения.

Жалоба, поданная в Учреждение, рассматривается руководителем Учреждения или по его поручению заместителем руководителя Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителя для подачи жалобы в Учреждение осуществляется по адресу Учреждения и графику работы, указанным в приложении № 1 к настоящему стандарту (порядку).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, наименование должности и фамилию должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.10. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые Учреждением или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим стандартом (порядком) для информирования по вопросам предоставления Услуги.

5.13. Должностные лица Учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет,
электронной почты государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки»**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250
График работы	Понедельник - пятница: 9:00 - 18:00. Перерыв: 13:00 - 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4242) 672810 (приемная руководителя Учреждения) (4242)672819 (отдел информационного обеспечения и мониторинга кадастровой оценки)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://scgko.sakhalin.gov.ru
Адрес электронной почты	scgko@sakhalin.gov.ru

Приложение № 3
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

Форма
уведомления об учете информации, содержащейся в декларации
об объекте недвижимости

Заявителю,
представителю заявителя,
собственнику объекта недвижимости
(если лицо, подавшее декларацию, не является
собственником)

Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес

Уведомление
об учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта
недвижимости

Рассмотрев предоставленную декларацию от «__» _____ года о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» уведомляет об учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, для определения кадастровой стоимости.

Состав учтенной информации: _____

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

Форма
уведомления о выявленном несоответствии информации, содержащейся в
декларации о характеристиках объекта недвижимости

Заявителю,
представителю заявителя,
собственнику объекта недвижимости
(если лицо, подавшее декларацию, не является
собственником)

Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес

Уведомление
О выявленном несоответствии информации, содержащейся в декларации о
характеристиках объекта недвижимости

Рассмотрев предоставленную декларацию от «__» _____ года о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) уведомляет о выявленном несоответствии информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями.

Состав несоответствующей информации: _____

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

Форма
уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации
об объекте недвижимости

Заявителю,
представителю заявителя,
собственнику объекта недвижимости
(если лицо, подавшее декларацию, не является
собственником)

Ф.И.О. или наименование ЮЛ, адрес

Уведомление
об отказе в учете информации, содержащейся в декларации об объекте недвижимости

Рассмотрев предоставленную декларацию от «__» _____ года о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» уведомляет об отказе в учете информации, содержащейся в декларации о характеристиках объекта недвижимости, для определения кадастровой стоимости по следующим причинам: _____.

(полное наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

**Форма
обращения в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о рассмотрении
декларации о характеристиках объекта недвижимости**

Руководителю
государственного бюджетного учреждения
Сахалинской области
«Сахалинский центр государственной
кадастровой оценки»
Ф.И.О.

Заявитель:

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, представителя заявителя,
полное наименование юридического лица)*

почтовый адрес:

*(место жительства физического
лица, представителя заявителя/местонахождения
юридического лица)*

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

**Заявление
о рассмотрении декларации о характеристиках объекта недвижимости**

Прошу рассмотреть декларацию о характеристиках объекта недвижимости,
расположенном по адресу _____, кадастровый
номер _____.

Результат Услуги прошу предоставить _____
(указывается способ предоставления результата Услуги)

Приложение:

1. Декларация о характеристиках объекта недвижимости, на _____ л.;
2. _____;
3. _____;

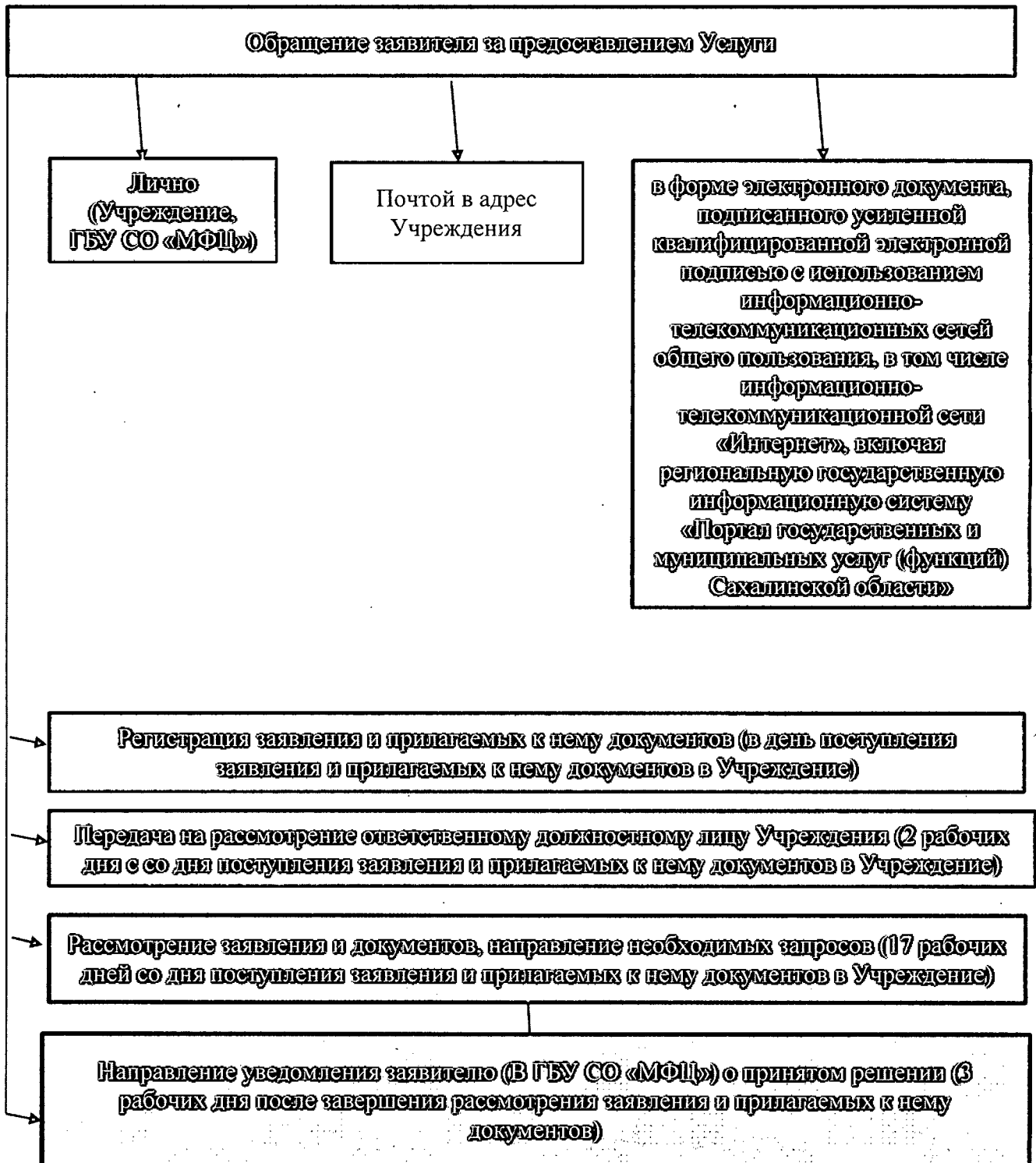
« ____ » _____ Г. _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Получено « ____ » _____ Г.
(Дата)

(Подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 7
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

Блок-схема предоставления Услуги.



Приложение № 2
к стандарту (порядку) предоставления
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Сахалинский центр
государственной кадастровой оценки» услуги на
территории Сахалинской области «Рассмотрение
декларации о характеристиках объектов
недвижимости»

**Декларация
о характеристиках объекта недвижимости ¹**

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики	
1.1	Вид объекта недвижимости	
	Земельный участок	Сооружение
	Здание (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение)	Машино-место
	Помещение (жилое, нежилое)	Объект незавершенного строительства
		Единый недвижимый комплекс
		Предприятие как имущественный комплекс
		Иное: (указать вид объекта недвижимости, если он не поименован выше)
1.2	Кадастровый номер объекта недвижимости	
2	Сведения о собственнике	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты, телефон	
3	Сведения о заявителе ²	
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица	
3.2	Почтовый адрес	
3.3	Адрес электронной почты, телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица	
4.2	Реквизиты (номер и дата) документа, удостоверяющего полномочия представителя	
4.3	Почтовый адрес	
4.4	Адрес электронной почты, телефон	
5	Сведения о характеристиках земельного участка ³	
5.1	Основные характеристики	
5.1.1	Категория земель	
5.1.2	Вид разрешенного использования	
5.1.3	Адрес	
5.1.4	Описание местоположения	
5.2	Количественные характеристики	

5.2.1	Площадь	
5.3	Качественные характеристики	
5.3.1	Фактическое использование	
5.3.2	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка	
5.3.3	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территорий, на которых расположены объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включая ограничения по использованию земельного участка, установленные для такой зоны или территории	
5.3.4	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков	
5.3.5	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, частных автомобильных дорог, их наименование	
5.3.6	Тип покрытия (асфальт, бетон, улучшенное грунтовое покрытие, грунтовое покрытие, без покрытия и прочее) подъездного пути к земельному участку (в том числе удаленность земельного участка)	
5.3.7	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно водных объектов (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее), их наименование и тип	
5.3.8	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно рекреационной зоны (лесной массив, парковая зона, заповедная зона и прочее), ее наименование и тип	
5.3.9	Сведения о вхождении земельного участка в состав единого недвижимого комплекса (ЕНК) или предприятия как имущественного комплекса (в том числе кадастровый номер ЕНК, предприятия как имущественного комплекса)	
5.3.10	Описание коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация), в том числе их удаленность от земельного участка	
5.4	Характеристики зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке	
5.4.1	Вид объекта недвижимости	
5.4.2	Кадастровый номер	
5.4.3	Назначение здания (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение), помещения (жилое (квартира, комната), нежилое), ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, объекта	

	незавершенного строительства, иного вида объекта недвижимости	
5.4.4	Наименование зданий, сооружений	
5.4.5	Вид разрешенного использования зданий, сооружений	
5.4.6	Площадь зданий, сооружений	
5.4.7	Количество этажей, в том числе подземных этажей, зданий или сооружений (при наличии этажности у зданий или сооружений)	
5.4.8	Материал наружных стен зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства	
5.4.9	Год ввода в эксплуатацию расположенных на земельном участке зданий или сооружений по завершении их строительства либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для зданий или сооружений не предусматривается	
5.4.10	Дата окончания проведения капитального ремонта (реконструкции) зданий, сооружений	
5.5	Иное	
6	Сведения о характеристиках здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости ⁴	
6.1	Основные характеристики	
6.1.1	Назначение здания (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение), помещения (жилое (квартира, комната), нежилое), ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, объекта незавершенного строительства, иного вида объекта недвижимости	
6.1.2	Вид разрешенного использования, если объектом недвижимости является здание, сооружение, помещение	
6.1.3	Адрес	
6.1.4	Описание местоположения	
6.1.5	Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении, если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.1.6	Кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположены здание, помещение, машино-место, сооружение, объект незавершенного строительства, ЕНК, предприятие как имущественный комплекс, иной вид объекта недвижимости	
6.1.7	Кадастровый номер квартиры, в которой расположена комната, если объектом недвижимости является комната	
6.1.8	Сведения о вхождении здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства в состав ЕНК или предприятия как имущественного комплекса (в том числе кадастровый номер ЕНК, предприятия как имущественного	

	комплекса), если объектом недвижимости является здание, сооружение, помещение, машино-место, объект незавершенного строительства	
6.1.9	Кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав ЕНК, если объектом недвижимости является единый недвижимый комплекс или кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, если объектом недвижимости является предприятие как имущественный комплекс и в его состав входят объекты недвижимости	
6.1.10	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
6.2	Количественные характеристики	
6.2.1	Площадь (здания, помещения, машино-места, сооружения), основная характеристика (сооружения), проектируемая основная характеристика (объект незавершенного строительства)	
6.2.2	Количество этажей, в том числе подземных этажей, если объектом недвижимости является здание или сооружение (при наличии этажности у здания или сооружения)	
6.2.3	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место, для помещений или машино-мест	
6.3	Качественные характеристики	
6.3.1	Фактическое использование	
6.3.2	Наименование, если объектом недвижимости являются здания, сооружения, помещения, машино-место, ЕНК, предприятие как имущественный комплекс	
6.3.3	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание, сооружение, объект незавершенного строительства	
6.3.4	Год ввода в эксплуатацию здания или сооружения по завершении его строительства либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается, если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.3.5	Дата окончания проведения капитального ремонта (реконструкции), если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.3.6	Сведения о том, что помещение предназначено для обслуживания всех остальных помещений и (или) машино-мест в здании, сооружении или о том, что такое помещение относится к имуществу общего пользования в многоквартирном доме, если объектом недвижимости является помещение	

6.3.7	Линия застройки, если объектом недвижимости является здание, сооружение или объект незавершенного строительства	
6.3.8	Наличие коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация)	
6.4	Характеристики земельных участков, на которых расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, предприятие как имущественный комплекс, иной вид объекта недвижимости	
6.4.1	Кадастровый номер	
6.4.2	Категория земель	
6.4.3	Вид разрешенного использования	
6.4.4	Площадь	
6.4.5	Фактическое использование	
6.4.6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка	
6.4.7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территорий, на которых расположены объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включая ограничения по использованию земельного участка, установленные для такой зоны или территории	
6.4.8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков	
6.4.9	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, частных автомобильных дорог, их наименование	
6.4.10	Тип покрытия (асфальт, бетон, улучшенное грунтовое покрытие, грунтовое покрытие, без покрытия и прочее) подъездного пути к земельному участку (в том числе удаленность земельного участка)	
6.4.11	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно водных объектов (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее), их наименование и тип	
6.4.12	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно рекреационных зон (лесной массив, парковая зона, заповедная зона и прочее), ее наименование и тип	
6.4.13	Наличие коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация), в том числе удаленность земельного участка	
6.5	Характеристики здания, сооружения, в котором расположено помещение, машино-место	
6.5.1	Вид объекта недвижимости	

6.5.2	Кадастровый номер	
6.5.3	Сведения о вхождении здания, сооружения, в состав ЕНК или предприятия как имущественного комплекса (в том числе кадастровый номер)	
6.5.4	Вид разрешенного использования	
6.5.5	Назначение	
6.5.6	Наименование	
6.5.7	Площадь (здания, помещения, машино-место, сооружение), основная характеристика (сооружения)	
6.5.8	Количество этажей, в том числе подземных этажей (при наличии этажности у здания или сооружения)	
6.5.9	Фактическое использование	
6.5.10	Материал наружных стен	
6.5.11	Год ввода в эксплуатацию здания или сооружения по завершении его строительства либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается для здания или сооружения	
6.5.12	Дата окончания проведения капитального ремонта (реконструкции)	
6.5.13	Наличие коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация), в том числе удаленность земельного участка	
6.5.14	Линия застройки	
6.6	Иное	

7. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю

(подпись)

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

(дата)

8. Согласие на обработку персональных данных

(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵, в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»⁶. 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)
9. Приложение (любые материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в настоящей декларации)		
10. Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости		

¹ Декларация предоставляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок.

Информация в строках декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

² Раздел № 3 при подаче декларации собственником не заполняется.

³ Раздел № 5 при подаче декларации заполняется в отношении земельного участка.

⁴ Раздел № 6 при подаче декларации заполняется в отношении здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170.

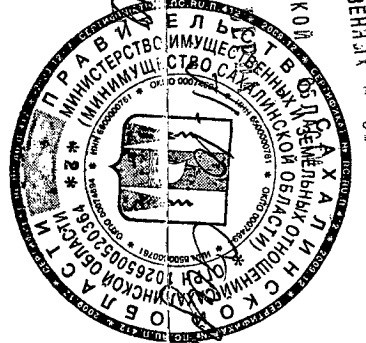
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ

ОТНОШЕНИИ САХАЛИНСКОЙ

КОПИЯ

РЕОБЕРИТ

02.06.20



02.06.20