



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

3 мая 2024 года

г. Владивосток

№ 69

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

На основании постановления Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 07.10.2019 № 646-па,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

2. Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить опубликование настоящего приказа на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края в сети Интернет, в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

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

3.1. Обеспечить направление настоящего приказа:

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

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

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

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

3.2. Обеспечить размещение сведений об издании настоящего приказа на информационном стенде в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего вопросы государственной кадастровой оценки и общего обеспечения.

Врио министра



А.М. Давтян

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 03.05.24 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК,
ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Учреждение либо в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявители).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является решение Учреждения, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения.

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте;

через МФЦ;

посредством РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации Учреждением заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

при подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – тридцать календарных дней;

при подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ – тридцать календарных дней;

при подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ – тридцать календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его работников размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»;

документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости (при наличии).

2.6.2. Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

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

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

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

2.6.3. Работники Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

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

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

документы исполнены карандашом.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

2.8.1.1. Заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Заявление подано за пределами срока, установленного частью 6 статьи 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

2.8.1.3. Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление, не определялась Учреждением.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов за 30 минут до окончания рабочего дня или за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в случае поступления в выходной, праздничный или иной нерабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги;

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

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

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

На информационных стендах Учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента.

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения – не более 1 раза при приеме заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в Учреждении организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и приложенных к ним документов;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

РПГУ;

автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация Учреждением заявления и приложенных документов;

проверка Учреждением заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение Учреждением заявления и приложенных документов;

принятие Учреждением решения в отношении поступившего заявления;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация Учреждением заявления и приложенных документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление и приложенные документы представлены при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя;

в случае подачи заявления и приложенных документов в Учреждение работник Учреждения регистрирует их в ГИС «РСМЭД» (за исключением случая подачи заявления и приложенных документов в Учреждение посредством РПГУ).

3.2.3. Продолжительность административной процедуры – 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Учреждением заявления и приложенных документов.

3.3. Административная процедура «Проверка Учреждением заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение.

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа работник Учреждения подготавливает соответствующее уведомление.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа работник Учреждения переходит к рассмотрению заявления.

3.3.5. Продолжительность административного действия – 5 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению заявления либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение Учреждением заявления и приложенных документов»

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

3.4.2. Работник Учреждения осуществляет проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление, на наличие ошибок.

3.4.3. Продолжительность административного действия – 20 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

3.5. Административная процедура «Принятие Учреждением решения в отношении поступившего заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проверки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления Учреждением принимается одно из следующих решений:

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

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

3.5.3. Продолжительность административного действия – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения по заявлению.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по поступившему заявлению.

3.6.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.6.3. Продолжительность административного действия – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

3.7.2. При направлении заявления для предоставления государственной услуги используется простая электронная цифровая подпись. Подписание заявления и прилагаемых документов усиленной квалифицированной подписью заявителя, подаваемого через РПГУ, не требуется.

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

3.7.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов о предоставлении государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя на РПГУ.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, либо действия (бездействие) работников Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов аналогичен порядку, предусмотренному пунктами 3.1-3.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем директора Учреждения и работниками Учреждения, ответственными за предоставление

государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

4.4. Работники Учреждения, уполномоченные на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».