ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от « 10 » марта 2023 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Параметр** | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000192673101 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.09.2021 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)[[1]](#footnote-1)  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос.пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос.пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | | | | |
| 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления обращения в орган, предоставляющий услугу | 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления обращения в орган, предоставляющий услугу | Нет | В обращении отсутствует следующая информация:  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. | Нет | - | Нет | - | - | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Личное обращение в МФЦ;  3.РПГУ[[2]](#footnote-2);  4.ЕПГУ\*;  5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу;  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  4. Почтовая связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | |
|  | |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | | 1. Документ, удостоверяющий личность:    1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | Имеется | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:    1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | |
| 2. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | |
| 2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.2. Свидетельство о рождении | 1.Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, гражданство родителей, дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи.  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3.Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | |
| 2.2. Опекун | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание | |
| 2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Документ не исполнен карандашом  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3. Попечитель | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.3.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание | |
| 2.3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.3.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.3.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Документ не исполнен карандашом  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | | - | - | Имеется | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Доверенность | 1.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением гос. услуги  2.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  3.Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя | |
| 1.2. Документ, удостоверяющий личность: 1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2. Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, (при наличии) выдавшей документ  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр.  лица) должно быть  действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать подчисток | |
| 2.2. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
| 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |

**Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Обращение о предоставлении разъяснений | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в обращении с представленными документами, формирование в дело.  3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) обращения, возвращает заявителю подлинник документа. | Нет | Обращение оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  .  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |  |  |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя (представителя заявителя).  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление полномочий представителя заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, возвращает заявителю подлинник документа | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
|  |  | 3.2. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, гражданство родителей, дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи.  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3.Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | - | - |
|  |  | 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | Предоставляется при обращении опекуна заявителя | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должен быть выдан компетентным органом. | - | - |
|  |  | 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | Предоставляется при обращении попечителя заявителя | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должен быть выдан компетентным органом. | - | - |
|  |  | 3.5. Документ, подтверждающий право лица действовать без доверенности от имени юридического лица: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Установление полномочий лица без доверенности действовать от имени юридического лица.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, подтверждающего право лица без доверенности действовать от имени юридического лица, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в случае, если за предоставлением услуги обращается руководитель юридического лица | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности, печать организации (при наличии), выдавшей документ  3.Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением гос. услуги  4.Не должно содержать подчисток, приписок и других исправлений  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID**  **Электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуг»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | | |
| 1 | Разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости | Приказ Росреестра от 06.08.2020 № П/0280 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу;  3. Почтовая связь;  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. | - | - |
| 2 | Уведомление с мотивированным отказом | Содержит:  дату и исх.№; обоснование отказа в предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу;  3. Почтовая связь;  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. | - | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ)** | | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа,удостоверяющего личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в обращении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающие полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | **-** | **-** |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При личном обращении в орган, предоставляющий услугу  Проверка комплектности документов, правильности заполнения обращения; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[3]](#footnote-3)\*  При поступлении обращения и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)** | | **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4 | Оформление и проверка обращения | | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с обращением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если обращение соответствует установленным требованиям, принимается решение о предоставлении услуги. В случае если обращение не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без обращения специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать обращение по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец обращения и оказывается помощь в его составлении | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма обращения, образец обращения.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| **1.1.4.2. При обращении через РПГУ**[[4]](#footnote-4)  При поступлении обращения и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация обращения, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация обращения, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| **1.1.4.3. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с обращением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если обращение соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ переходит к процедуре 1.1.5.1. В случае если обращение не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без обращения, специалист МФЦ самостоятельно формирует его в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма обращения, образец обращения.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| 1.1.5 | Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов | | **1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует обращение в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, указывает дату регистрации и переходит к процедуре 1.1.6. | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ, компьютер | - |
| **1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении обращения в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует обращение в журнале регистрации и переходит к процедуре 1.1.6. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение, компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме обращения и прилагаемых к нему документов | | **1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **1.1.6.2. При обращении через РПГУ**[[5]](#footnote-5)\*  При поступлении обращения и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус рассмотрения обращения в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу **(при личном обращении в МФЦ)** | | Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) обращения и документов, представленных заявителем (его представителем), и передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) обращения и документов, представленных заявителем.  Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, сканер | - |
| 1.1.8 | Прием пакета документов **(в случае обращения в МФЦ)** | | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение, компьютер | - |
| 1.1.9 | Формирование документов при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ для выполнения административных процедур по исполнению услуги | | **При обращении через ЕПГУ\***[[6]](#footnote-6)\* **и (или) РПГУ\***  При поступлении обращения и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель обращение и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| **1.2. Рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений** | | | | | | | |
| 1.2.1 | Проверка права на получение услуги, подготовка решения о предоставлении услуги | | 1. Проверяет сведения, содержащиеся в представленном обращении и приложенных к нему документах на соответствие требованиям и условиям получения услуги.  2 В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.2.2.  В случае установления наличия оснований для оставления обращения без рассмотрения переходит к процедуре 1.2.3. | 1 календарный день с момента поступления обращения и прилагаемых к нему документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Нет | - |
| 1.2.2 | Принятие решения о предоставлении услуги | | При отсутствии оснований для оставления обращения без рассмотрения, специалист органа, предоставляющего услугу, подготавливает проект разъяснений. | 28 календарных дней с момента поступления обращения | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | - |
| 1.2.3 | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | | В случае выявления несоответствия обращения требованиям и условиям получения услуги, обращение остается без рассмотрения, поданные документы возвращаются уведомлением с мотивированным отказом за подписью руководителя. | 10 календарных дней со дня поступления обращения | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер | - |
| 1.2.4 | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ | | Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.3. Направление (выдача) результата** | | | | | | | |
| 1.3.1. | Направление результата предоставления услуги в МФЦ | В случае указания в обращении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат направляется в МФЦ в электронной форме в формате PDF, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица и сопроводительный реестр | | Не позднее 1 рабочего дня с момента подготовки документов, являющихся результатом предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.3.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.3.3 | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  При выдаче результатов предоставления услуги заявителю сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ | | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | **-** |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости** | | | | | | |
| 1. ЕПГУ\*  2. РПГУ[[7]](#footnote-7)\*. | РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Личный кабинет на РПГУ\*. | РПГУ\*. |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ФОРМА

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

Ленина ул., 192, Ставрополь, 355012

Тел. (8652) 34-98-48

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)  
 физического лица, наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства физического лица, (местонахождение юридического лица) подавшего обращение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона, адрес электронной почты  
 (при наличии) лица, подавшего обращение

**Обращение**

**о предоставлении разъяснений, связанных**

**с определением кадастровой стоимости**

На основании ст. 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу предоставить разъяснения результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лично в ГБУ СК «Ставкрайимущество» | В МФЦ | По адресу электронной почты | По почтовому адресу, указанному в обращении |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*В нужном поле поставить «V»*

Приложение 2

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

Ленина ул., 192, Ставрополь, 355012

Тел. (8652) 34-98-48

Иванова Ивана Ивановича

Ставропольский край, г. Ставрополь,

ул. Пушкина, д. 1 +7(000)000-00-00

**Обращение**

**о предоставлении разъяснений, связанных**

**с определением кадастровой стоимости**

На основании ст. 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу предоставить разъяснения результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером: 26:12:000000:00 расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 1

Приложение (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V** Лично в ГБУ СК «Ставкрайимущество» | В МФЦ | По адресу электронной почты | По почтовому адресу, указанному в обращении |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*В нужном поле поставить «V»*

Приложение 3

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | (почтовые адреса, адреса электронной почты (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя) |

Разъяснения,

связанные с определением кадастровой стоимости

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#Par142) |

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

По результатам рассмотрения указанного в настоящих разъяснениях обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение), сообщается следующее:

1. Общие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение, описание |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано обращение (далее - объект недвижимости) |  |
| 1.2 | Адрес объекта недвижимости |  |
| 1.3 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 1.4 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя |  |
| 1.5 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении [<2>](#Par143) |  |
| 1.6 | Дата поступления обращения |  |

2. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее - бюджетное учреждение) [<3>](#Par144):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) кадастровая стоимость объекта недвижимости определялась бюджетным учреждением; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем бюджетное учреждение не располагает информацией об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости. |  |

3. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанной в обращении, бюджетным учреждением [<3>](#Par144):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) кадастровая стоимость в обращении не указана, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, определена бюджетным учреждением, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении такой кадастровой стоимости; |  |
| 3) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости. |  |

4. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение, описание | |
| 4.1 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения |  | |
| 4.2 | Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости) |  | |
| 4.3 | Основание определения кадастровой стоимости [<3>](#Par144): | а) проведение государственной кадастровой оценки, |  |
| б) определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости, ранее учтенных объектов недвижимости в случае внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о них и объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения, которые влекут за собой изменение их кадастровой стоимости, в соответствии с [частью 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD3330208B60DC9B81BFFAB858171EB9A02809wElCO) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2017, N 31, ст. 4823; 2020, N 31, ст. 5028; далее - Закон о государственной кадастровой оценке), |  |
|  |  | в) определение кадастровой стоимости вновь учтенных, ранее учтенных в ЕГРН объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения в период с 1 января года проведения государственной кадастровой оценки до даты начала применения кадастровой стоимости, полученной по результатам проведения государственной кадастровой оценки, в соответствии с [частью 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD33302C8B60DC9B81BFFAB858171EB9A02809wElCO) Закона о государственной кадастровой оценке, |  |
|  |  | г) исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD333725803584D9DFE6ABF8131B1EA3BC290BF3E0A22Bw2l8O) Закона о государственной кадастровой оценке |  |
| 4.4 | Реквизиты акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, наименование органа, его принявшего (если кадастровая стоимость утверждена в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD333725803589D9DFE6ABF8131B1EA3BC290BF3E0A22Bw2l8O) Закона о государственной кадастровой оценке), реквизиты акта об определении кадастровой стоимости, наименование бюджетного учреждения (если кадастровая стоимость определена в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD3330218B60DC9B81BFFAB858171EB9A02809wElCO) Закона о государственной кадастровой оценке) |  | |
| 4.5 | Полные электронные адреса размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки в фонде данных государственной кадастровой оценки и на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [<4>](#Par145) |  | |
| 4.6 | Реквизиты решения, принятого в соответствии с [частью 14](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD33372580368FDFDFE6ABF8131B1EA3BC290BF3E0A22Bw2l8O) или [частью 25 статьи 21](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD333424803FD98E90E7F7BC42081FA7BC2A0BEFwEl3O) Закона о государственной кадастровой оценке [<5>](#Par146) |  | |

5. Сведения об использованной информации и определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

5.1. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих внешнюю среду объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#Par147) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |

5.2. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих непосредственное окружение и сегмент рынка объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#Par147) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |

5.3. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих объект недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#Par147) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |

5.4. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости [<7>](#Par148):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (полное наименование должности лица, подписавшего настоящие разъяснения) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящие разъяснения) |

--------------------------------

<1> Номер разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в формате РЗ-СС/ГГГГ/НННННН, где СС - две цифры, соответствующие номеру субъекта Российской Федерации, ГГГГ - четыре цифры, соответствующие году подачи заявления, НННННН - шесть цифр, соответствующих порядковому номеру соответствующих разъяснений в текущем календарном году.

<2> Указывается кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой в бюджетное учреждение подано обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости. Если в обращении кадастровая стоимость не указана, ставится прочерк.

<3> Напротив одного из соответствующих вариантов в специально отведенной графе проставляется знак «V».

<4> Полный электронный адрес размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указывается в случае его размещения на таком сайте.

<5> Ставится прочерк, если основанием определения кадастровой стоимости не является исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=ACE7687BBF37AA1A0786131E430D865BC655934FDAEC951B7DB3494498D8382528AD333725803584D9DFE6ABF8131B1EA3BC290BF3E0A22Bw2l8O) Закона о государственной кадастровой оценке.

<6> Ставится прочерк, если ценообразующий фактор не является количественным.

<7> Описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, решений и выводов, использованной информации, повлиявших на результаты определения кадастровой стоимости объекта недвижимости, в том числе о модели определения кадастровой стоимости; о сегменте рынка объектов недвижимости, типовой зоне, оценочной зоне, группе, подгруппе, к которым отнесен объект недвижимости, с их описанием; об использованных подходах и методах оценки объекта недвижимости с обоснованием их выбора.

Приложение 4

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову Ивану Ивановичу |
|  | край Ставропольский, р-н Александровский, с. Калиновское, улица Красного Солнышка, дом 13 |

Разъяснения,

связанные с определением кадастровой стоимости

от 30.08.2021 № 12-97487

|  |
| --- |
| Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» |
|  |

По результатам рассмотрения указанного в настоящих разъяснениях обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение), сообщается следующее:

1. Общие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение, описание |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано обращение (далее - объект недвижимости) | 26:00:000000:00 |
| 1.2 | Адрес объекта недвижимости | край Ставропольский, р-н Александровский, с. Калиновское, в плане земель СХП «Калиновское» |
| 1.3 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления | Иванов Иван Иванович |
| 1.4 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя | - |
| 1.5 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении [<2>](#P207) | - |
| 1.6 | Дата поступления обращения | 26.08.2021 |

2. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее - бюджетное учреждение) [<3>](#P208):

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_363249_327681) кадастровая стоимость объекта недвижимости определялась бюджетным **V** учреждением; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем бюджетное учреждение не располагает информацией об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости. | base_1_363249_32769 |

3. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанной в обращении, бюджетным учреждением [<3>](#P208):

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_363249_327701) кадастровая стоимость в обращении не указана, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным **V** учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости; |  |
| 2) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, определена бюджетным учреждением, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении такой кадастровой стоимости; | base_1_363249_32771 |
| 3) кадастровая стоимость объекта недвижимости, указанная в обращении, бюджетным учреждением не определялась, в связи с чем разъяснения предоставляются в отношении последней определенной бюджетным учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости. | base_1_363249_32772 |

4. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение, описание | |
| 4.1 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которой предоставляются разъяснения | 790175637,06 руб. | |
| 4.2 | Дата, по состоянию на которую определена кадастровая стоимость (дата определения кадастровой стоимости) | 01.01.2021 | |
| 4.3 | Основание определения кадастровой стоимости [<3>](#P208): | base_1_363249_32773а) проведение государственной **V** кадастровой оценки, |  |
| б) определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости, ранее учтенных объектов недвижимости в случае внесения в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о них и объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения, которые влекут за собой изменение их кадастровой стоимости, в соответствии с [частью 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D76F3AC1E1220670A765780957BCEF067C9Dp418I) Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170; 2017, № 31, ст. 4823; 2020, № 31, ст. 5028; далее - Закон о государственной кадастровой оценке), | base_1_363249_32774 |
|  |  | в) определение кадастровой стоимости вновь учтенных, ранее учтенных в ЕГРН объектов недвижимости, в сведения ЕГРН о которых внесены изменения в период с 1 января года проведения государственной кадастровой оценки до даты начала применения кадастровой стоимости, полученной по результатам проведения государственной кадастровой оценки, в соответствии с [частью 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D76F36C1E1220670A765780957BCEF067C9Dp418I) Закона о государственной кадастровой оценке, | base_1_363249_32775 |
|  |  | г) исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D7683FCAB47A442EFE3539425ABBF41A7C9957905864p01DI) Закона о государственной кадастровой оценке | base_1_363249_32776 |
| 4.4 | Реквизиты акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, наименование органа, его принявшего (если кадастровая стоимость утверждена в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D7683FCAB477442EFE3539425ABBF41A7C9957905864p01DI) Закона о государственной кадастровой оценке), реквизиты акта об определении кадастровой стоимости, наименование бюджетного учреждения (если кадастровая стоимость определена в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D76F3BC1E1220670A765780957BCEF067C9Dp418I) Закона о государственной кадастровой оценке) | Приказ от 30.10.2019 № 11111 | |
| 4.5 | Полные электронные адреса размещения отчета об итогах государственной кадастровой оценки в фонде данных государственной кадастровой оценки и на официальном сайте бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [<4>](#P209) |  | |
| 4.6 | Реквизиты решения, принятого в соответствии с [частью 14](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D7683FCAB771422EFE3539425ABBF41A7C9957905864p01DI) или [частью 25 статьи 21](consultantplus://offline/ref=E5F646189889CDA6A6388767A9B3609EF28F23C089F65FB7D3586E29FD1D04492631D76B3ECABE271361FF697C1249BAF71A7E9F4Bp913I) Закона о государственной кадастровой оценке [<5>](#P210) |  | |

5. Сведения об использованной информации и определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

5.1. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих внешнюю среду объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P211) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |

5.2. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих непосредственное окружение и сегмент рынка объектов недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P211) | Значение, описание ценообразующего фактора |
|  |  |  |  |

5.3. Сведения о ценообразующих факторах, характеризующих объект недвижимости, использованных при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценообразующего фактора | Размерность (для количественных факторов) [<6>](#P211) | Значение, описание ценообразующего фактора |
| 5.3.1 | Агроклиматическая подзона | Справочник агроклиматического оценочного зонирования субъектов Российской Федерации, Москва 2010. Учебно- практическое пособие. | 4 |
| 5.3.2 | Земельный оценочный район |  | 2 |
| 5.3.3 | Гумус, ц из 1т навоза |  | 0,90 |
| 5.3.4 | Минерализация гумуса в парах, ц/га |  | 28 |
| 5.3.5 | Структура посевов % |  |  |
| 5.3.5.1 | Зерновые |  | 50.0 |
| 5.3.5.2 | Картофель |  | - |
| 5.3.5.3 | Многолетние травы |  | 33,1 |
| 5.3.5.4 | Однолетние травы |  | 5.0 |
| 5.3.5.5 | Лен-долгунец |  | - |

5.4. Сведения об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости [<7>](#P212):

|  |  |
| --- | --- |
| Сегмент/Группа объектов недвижимости, к которому относится объект недвижимости | Сегмент: 1 Код расчета вида использования: 01:010 Код ВРИ: 1.1 |
| Примененный метод оценки при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости | Метод капитализации земельной ренты |
| Модель определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с обоснованием ее выбора | Индивидуально. Соответствует требованиям гл. 8 Методических указаний о государственной кадастровой оценке, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 №226 |
| Краткое описание последовательности определения кадастровой стоимости объекта недвижимости | 1. Группировка оцениваемых объектов; 2. Расчет кадастровой стоимости; 3. Согласование результатов оценки |

Уполномоченное лицо ФИО

Приложение 5

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес: улица, дом, город, край, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разъяснений

Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – Учреждение) уведомляет Вас о следующем.

В соответствии с ч. 7 порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений, утвержденного приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0280, Вам отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо ФИО

Приложение 6

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

Иванову Ивану Ивановичу

Мира ул., д. 1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355000

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разъяснений

Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – Учреждение) уведомляет Вас о следующем.

В соответствии с ч. 7 порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений, утвержденного приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0280, Вам отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям: не указан кадастровый номер объекта недвижимости, в связи с чем не представляется возможным его идентифицировать.

Уполномоченное лицо ФИО

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)