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 «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000192708295 |
|  | Полное наименование услуги | Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости |
|  | Краткое наименование услуги | Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.09.2021 № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | 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)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

\*При наличии технической возможности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **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 «под услу**  **ги»** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление**  **услуги** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (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 (государственной пошлины** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ** |  |  |
| 1 | 2 |  | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | | | | | | |
| 36 (тридцать шесть) календарных дней (со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета) | 36 (тридцать шесть) календарных дней (со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета) | Нет | | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2. Личное обращение в МФЦ;  3. РПГУ\*;  4. ЕПГУ\*;  5. Почтовая связь | 1. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа |

\*При наличии технической возможности

**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 |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения 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 |
| 2. Правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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 | 1.Правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 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, предоставляемые 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 |
| 1. **Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| 1. | Замечания | Замечания к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в замечаниях с представленными документами, приобщение в личное дело.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) замечания и возвращает заявителю подлинник документа | Нет | 1. Замечания могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (кадастровый номер), указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).  2. Документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается.  3. В тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.  4. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо). | Приложение 1 | Приложения 2 и 3 |
| 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 права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с замечаниями обращается представитель 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 без доверенности действовать от имени заявителя: 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(ей)  межведомственный  запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/  документы, являющийся(иеся) 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 «подуслуги» | |
|  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | | | |
| 1. | Обновленная версия проекта отчета и справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете | Содержит информацию об учтенных или неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Положительный | - | - | На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | |
| **1.1 Прием и регистрация замечаний и документов для предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ) | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в замечаниях к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При личном обращении в орган, предоставляющий услугу  Проверка комплектности документов, правильности заполнения замечаний; 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, специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма замечаний, образец заполнения замечаний.  Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | Приложение 1 |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[1]](#footnote-1)\*  При поступлении замечаний и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы. | 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 государственной 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 замечаний | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с замечаниями, оформленными самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если замечания соответствуют установленным требованиям, принимается решение о предоставлении услуги. В случае если замечания не соответствуют 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 замечания по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец замечаний и оказывается помощь в их составлении | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма замечаний, образец замечаний.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| **1.1.4.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**[[2]](#footnote-2)  При поступлении замечаний и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация замечаний, поступивших в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация замечаний, поступивших 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 замечаниями, оформленными самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если замечания соответствуют установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5.3). В случае если замечания не соответствуют установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без замечаний, специалист МФЦ самостоятельно формирует его в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма замечаний, образец замечаний.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| 1.1.5. | Регистрация замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.1.5.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с замечаниями, оформленными самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если замечания соответствует установленным требованиям, принимается решение о предоставлении услуги. В случае, если замечания не соответствуют установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без замечаний специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать замечания по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец замечаний и оказывается помощь в его составлении | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма замечаний, образец замечаний.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | **-** |
| **1.1.5.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[3]](#footnote-3)\***  При поступлении замечаний и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация замечаний, поступивших в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация замечаний, поступивших в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус замечаний в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | **-** |
|  | **1.1.5.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует замечания в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.1.6. | Подготовка и выдача расписки о приеме замечаний и документов, необходимых для предоставления услуги | 1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую 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: наличие доступа к АИС МФЦ, ЕИАС СК, ЕПГУ, РПГУ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| **1.1.6.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер замечаний, дата регистрации замечаний, фамилия и подпись специалиста, принявшего замечания.  При поступлении замечаний по почте расписка-уведомление направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**[[4]](#footnote-4)\*  При поступлении замечаний и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус замечаний в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) 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 пакета документов **(при личном обращении в МФЦ)** | Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) замечаний и документов, представленных заявителем, и передает их по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу  Документы должны оформляться в формате электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноцветный режим с разрешением не менее 150 dpi.  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. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги (при обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ)\* | При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ[[5]](#footnote-5)\*  При поступлении замечаний 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 замечания и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.1.9. | Прием пакета документов **(в случае обращения в МФЦ)** | Принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | – |
| **1.2. Рассмотрение замечаний и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об оставлении замечаний без рассмотрения)** | | | | | | |
| 1.2.1. | Рассмотрение замечаний | Рассматривает замечания, проверяет расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в замечаниях, запрашивает информацию, необходимую для рассмотрения замечаний | В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.2.2. | Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об оставлении замечаний без рассмотрения) | 1. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу по результатам рассмотрения замечаний и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем готовит справку с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.  Обновленная версия проекта отчета и справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного документа.  2. Замечания к проекту отчета, не соответствующие установленным требованиям, не подлежат рассмотрению. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение:  форма информации;  форма замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости.  Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ. | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке  предоставления  «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ  формирования  запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ приема и  регистрации органом,  предоставляющим услугу,  запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных  документов, необходимых  для предоставления  «подуслуги» | Способ оплаты  государственной пошлины  за предоставление  «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством  Российской Федерации | | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка  предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия) органа  в процессе получения  «подуслуги» | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | |
| **1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости** | | | | | | | | | |
| 1. ЕПГУ\*  2. РПГУ[[6]](#footnote-6)\*. | 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 «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости» |

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 192

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

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания

к проекту отчета по итогам

определения кадастровой стоимости

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке | | | | | | |
| Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого представляется замечание |  | | | | | |
| Адрес объекта недвижимости |  | | | | | |
| Номер (а) страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию) |  | | | | | |
| 2.Суть замечания: | | | | | | |
| Прошу учесть замечание | | | | | | |
| 3. Приложения (любые материалы, копии документов или ссылок на такие документы, подтверждающие недостоверность сведений об объекте недвижимости, правоустанавливающие документы) | | | | | | |
|  | | в |  | экз. на |  | л. |
|  | | в |  | экз. на |  | л. |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Получено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости» |

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 192

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

от: Иванова Ивана Ивановича

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

телефон: 8(918) 111-11-11, факс: 8(8652) 12-34-56,

адрес электронной почты: 11111@mail.ru

Замечания

к проекту отчета по итогам

определения кадастровой стоимости

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого представляется замечание | | | | 26:12:111111:11 | | | | | | | | |
| Адрес объекта недвижимости | | | | г. Ставрополь, ул. Ленина,1561 | | | | | | | | |
| Номер (а) страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию) | | | | 10,20,30 | | | | | | | | |
| 2.Суть замечания: технические характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Прошу учесть замечание | | | | | | | | | | | | |
| 3. Приложения (любые материалы, копии документов или ссылок на такие документы, подтверждающие недостоверность сведений об объекте недвижимости, правоустанавливающие документы) | | | | | | | | | | | | |
| Копия технического паспорта | | | | | в | 1 | | | экз. на | 15 | л. | |
|  | | | | | в |  | | | экз. на |  | л. | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | | |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Получено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета по итогам определения кадастровой стоимости» |

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 192

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

от: Общество с ограниченной ответственностью

«Меридиан»

представитель Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: 8(8652) 14-56-78, факс: 8(8652) 12-34-57,

адрес электронной почты: meridian@mail.ru

Замечания

к проекту отчета по итогам

определения кадастровой стоимости

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке | | | | | | |
| Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого представляется замечание | 26:12:000000:0 | | | | | |
| Адрес объекта недвижимости | г. Ставрополь, ул. Кулакова, 351 | | | | | |
| Номер (а) страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию) | 43 | | | | | |
| 2.Суть замечания: технические характеристики | | | | | | |
| Прошу учесть замечание | | | | | | |
| 3. Приложения (любые материалы, копии документов или ссылок на такие документы, подтверждающие недостоверность сведений об объекте недвижимости, правоустанавливающие документы) | | | | | | |
| Справка из администрации МО | | в | 1 | экз. на | 3 | л. |
|  | | в |  | экз. на |  | л. |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Получено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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)