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 заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении 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** | 2600000000192664993 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
| 5. | **Административный регламент предоставления услуги** | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 16.09.2021 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении 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 |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости** | | | | | | | | | | |
| 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления | 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления | Нет | Нет | 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 | |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении 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 |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  3. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления, возвращает заявителю подлинник документа. | Нет | 1. Заявление, по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».  2. 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 права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 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. | - | - |
|  |  | 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. | - | - |
|  |  | 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. | - | - |
|  |  | 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. | - | - |
| 4. | 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** |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении 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 |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости** | | | | | | | | |
| 1 | Решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и результат пересчета | Содержит:  дату и исх. №; сведения о новой кадастровой стоимости | 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. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | Решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено уведомление об отказе в пересчете кадастровой стоимости | Содержит:  дату и исх. №; обоснование отказа в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено | 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. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**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** |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления 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 документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих 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 заявления; 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 заявления 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 заявления | | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, принимается решение о предоставлении услуги. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| **1.1.4.2. При обращении через РПГУ**[[4]](#footnote-4)  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, 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 заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5.1). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует его в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ; Компьютер | - |
| 1.1.5 | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | **1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ, компьютер | - |
| **1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение, компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления 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 заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус рассмотрения заявления 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) заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления 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 заявления 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 заявление 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 заявления и принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости** | | | | | | | |
| 1.2.1 | Проверка права на получение услуги, подготовка решения о предоставлении услуги | | 1. Проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и приложенных к нему документах на соответствие требованиям и условиям получения услуги.  2 В случае наличия ошибок в расчете кадастровой стоимости переходит к процедуре 1.2.2.  В случае отсутствия ошибок в расчете кадастровой стоимости переходит к процедуре 1.2.3. | 1 календарный день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Нет | - |
| 1.2.2 | Принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости | | Подготавливает проект решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости, проект ответа (уведомления) заявителю подписью руководителя | 28 календарных дней с момента поступления документов в орган предоставляющий услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | - |
| 1.2.3 | Принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости | | Подготавливает проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, проект ответа (уведомления) заявителю подписью руководителя | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | - |
| 1.2.4 | Информирование заявителя о принятом решении | | Информирование заявителя (уведомление) о принятом решении об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости | 3 рабочих дня со дня принятия решения и его подписания | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер |  |
| 1.2.5 | 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[[7]](#footnote-7), 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 заявлении 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 |
| **Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости** | | | | | | |
| 1. ЕПГУ\*  2. РПГУ[[8]](#footnote-8)\*. | 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 заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ФОРМА

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

|  |
| --- |
| Заявление  об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
|  |
| Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | Почтовый адрес | |  | | | |
| 1.3 | Адрес электронной почты (при наличии) | |  | | | |
| 1.4 | Телефон для связи | |  | | | |
| II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление | | | | | | |
| № п/п | Кадастровый номер | | | Кадастровая стоимость (при необходимости) | | |
|  |  | | |  | | |
| III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости | | | | | | |
| № п/п | Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости) | | | Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям | Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |
|  |  |  | | |  |  |
| IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | | (подпись) |
| V. Место для подписи заявителя | | | | | | | |
| 5.1 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | |
| 5.2 | Согласие на обработку персональных данных | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства субъекта персональных данных) | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=A77F08C6C0E4674B26F2AB2802D2AABBE5B56A6926002F4708EE8795F9EEAE51D8E42ADF031B1971FEAB468015664D46BBA102455C9A1E33EFGCN) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A77F08C6C0E4674B26F2AB2802D2AABBE5B56561290A2F4708EE8795F9EEAE51CAE472D3021D0572F0BE10D153E3G2N) от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».  Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись) |

Приложение 2

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» |
| (полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление  об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении. | | | | | | | | | | | |
| I. Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование 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 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | |
| 1.2 | Почтовый адрес | | | | Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Иванова, д. 15 | | | | | | | |
| 1.3 | Адрес электронной почты (при наличии) | | | | ivanovii@mail.ru | | | | | | | |
| 1.4 | Телефон для связи | | | | 8-988-888-88-88 | | | | | | | |
| II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Кадастровый номер | | | | | Кадастровая стоимость (при необходимости) | | | | | | |
|  | 26:12:000000:00 | | | | | 8 000 000 | | | | | | |
| III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | | Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости) | | | | Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям | | | | Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | |
|  | Не верно указан материал стен | | 140-150 | | | | Отсутствие технической документации | | | | Технический паспорт объекта | |
| IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | | |
|  | Копия технического паспорта № 111 от 11.11.2011 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | |
| V. Место для подписи заявителя | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | |  | \_\_\_\_\_11.11.2015\_\_\_\_\_  (дата) | | | | |
| 5.2 | Согласие на обработку персональных данных | | | | | | | | | | | | |
|  | Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) | | | | | | | | | | | | |
|  | Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) | | | | | | | | | | | | |
|  | Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Иванова, д. 15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства субъекта персональных данных) | | | | | | | | | | | | |
|  | 08 08 888888 выдан ОУФСМ России по Ставропольскому краю в Промышленном районе города Ставрополя 08.08.2008\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренное [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=A77F08C6C0E4674B26F2AB2802D2AABBE5B56A6926002F4708EE8795F9EEAE51D8E42ADF031B1971FEAB468015664D46BBA102455C9A1E33EFGCN) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A77F08C6C0E4674B26F2AB2802D2AABBE5B56561290A2F4708EE8795F9EEAE51CAE472D3021D0572F0BE10D153E3G2N) от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».  Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | | \_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | |  | \_\_\_\_11.11.2015\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | |

Приложение 3

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ФОРМА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)34-98-15  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты заявления № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | |  |
| № п/п | Показатели | Сведения |
| 1. | Вид объекта недвижимости |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок |  |
| 3. | Адрес объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок |  |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |  |

Уполномоченное лицо ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)349815  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕСЧЕТА №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Реквизиты заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Сведения | |
| 1. | Вид объекта недвижимости |  | |
| 2. | Кадастровый номер |  | |
| 3. | Адрес (при наличии) объекта недвижимости, при определении кадастровой стоимости которого были допущены ошибки, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок |  | |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |  | |
| 5. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление, определенная в результате исправления допущенных ошибок |  | |
| 6. | Наименование ценообразующих факторов объекта недвижимости | до исправления ошибок | в результате исправления ошибок |
| 6.1. | Код аналога по сборнику |  |  |
| 6.2. | Объем |  |  |
| 6.3. | Справочная стоимость 1 ед. измерения, руб. |  |  |
| 6.4. | Отношение объемов ОО/ОА |  |  |
| 6.5. | Индекс цен, учитывающий изменение стоимости СМР в период между базовой датой определения стоимости сравнительной единицы и датой оценки |  |  |

Уполномоченное лицо ФИО

Приложение 4

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)34-98-15  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕШЕНИЕ №Р-11-111от 11.11.2011**

**об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты заявления №11-111 от 11.11.2011 | |  |
|  | |  |
| № п/п | Показатели | Сведения |
| 1. | Вид объекта недвижимости | Помещение |
| 2. | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок | 26:12:000000:000 |
| 3. | Адрес объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок | Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Мира, 00/0 |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | 99999999999999,00 руб. |

Уполномоченное лицо ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)349815  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕСЧЕТА №РП-11-111 от 11.11.2011**

Реквизиты заявления №11-111 от 11.11.2011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Сведения | |
| 1. | Вид объекта недвижимости | Помещение | |
| 2. | Кадастровый номер | 26:12:000000:000 | |
| 3. | Адрес (при наличии) объекта недвижимости, при определении кадастровой стоимости которого были допущены ошибки, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок | Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Мира, 00/0 | |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | 99999999999999,00 руб. | |
| 5. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление, определенная в результате исправления допущенных ошибок | 1999999,99 руб. | |
| 6. | Наименование ценообразующих факторов объекта недвижимости | до исправления ошибок | в результате исправления ошибок |
| 6.1. | Код аналога по сборнику | ruО1.08.000.0054 | ruО3.08.000.0046 |
| 6.2. | Объем | 99,9 | 99999,99 |
| 6.3. | Справочная стоимость 1 ед. измерения, руб. | 99 | 99999 |
| 6.4. | Отношение объемов ОО/ОА | 0,9 | 0,9 |
| 6.5. | Индекс цен, учитывающий изменение стоимости СМР в период между базовой датой определения стоимости сравнительной единицы и датой оценки | 0,99999 | 0,999999 |

Уполномоченное лицо ФИО

Приложение 5

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ**  **БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **«СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**  **(ГБУ СК «Ставкрайимущество»)**  Ленина ул., д. 192, Ставрополь, 355012  тел. (8652) 34-98-48, факс (8652) 29-66-49  Е-mail: [info@gupski.ru](mailto:info@gupski.ru), http://gupski.ru/  ОГРН 1182651012610  ИНН/КПП 2634102944/263401001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес: улица, дом, город, край, индекс) |

Государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – учреждение), по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, направляем в Ваш адрес копию решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаем, что результаты рассмотрения заявления опубликован на сайте учреждения ГКО26.РФ в разделе «обращения» во вкладке «результаты рассмотрения обращений».

Уполномоченное лицо ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)34-98-15  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об отказе в пересчете кадастровой стоимости**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявления об исправлении ошибок | № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Сведения |
| 1. | Вид объекта недвижимости |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок |  |
| 3. | Адрес объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок |  |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости |  |
| 5. | Основания для принятия решения об отказе в исправлении ошибок: указание страниц (разделов) отчета, содержащих информацию о том, что при оценке конкретного объекта недвижимости указанные в заявлении ошибки не были допущены |  |

Уполномоченное лицо ФИО

Приложение 6

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ**  **БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **«СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**  **(ГБУ СК «Ставкрайимущество»)**  Ленина ул., д. 192, Ставрополь, 355012  тел. (8652) 34-98-48, факс (8652) 29-66-49  Е-mail: [info@gupski.ru](mailto:info@gupski.ru), http://gupski.ru/  ОГРН 1182651012610  ИНН/КПП 2634102944/263401001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванову Ивану Ивановичу  Мира ул., д. 1, г. Ставрополь, Ставропольский край, 355000 |

Государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – учреждение), по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости от 10.10.2010 № 12-1212\_12 принято решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, направляем в Ваш адрес копию решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости от 10.10.2010 № Р-12-1212\_12.

Дополнительно сообщаем, что результаты рассмотрения заявления опубликован на сайте учреждения ГКО26.РФ в разделе «обращения» во вкладке «результаты рассмотрения обращений».

Уполномоченное лицо ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

**(ГБУ СК «СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ленина ул., д. 192,  Ставрополь, 355012 | Тел. 8(8652)34-98-15  e-mail: info@gupski.ru |

**РЕШЕНИЕ №Р-12-1212 от 10.10.2010**

**об отказе в пересчете кадастровой стоимости**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявления об исправлении ошибок | №12-1212 от 10.10.2010 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Сведения |
| 1. | Вид объекта недвижимости | Здание |
| 2. | Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок | 26:12:000000:000 |
| 3. | Адрес объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление об исправлении ошибок | Ставропольский край, г Ставрополь, ул. Мира, 00/0 |
| 4. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление до исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости | 99999999999999,00 руб. |
| 5. | Основания для принятия решения об отказе в исправлении ошибок: указание страниц (разделов) отчета, содержащих информацию о том, что при оценке конкретного объекта недвижимости указанные в заявлении ошибки не были допущены | Проведена проверка расчета кадастровой стоимости по доводам, указанным в заявлении. По итогам проверки ошибок не выявлено.  Отчет об итогах государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ставропольского края от 10.10.2010 Том 3 стр.72 |

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)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)