



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

06 апреля 2018 года

№ 12

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Б.В.Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от « 06 » апреля 2018 г. № 12

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением
Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение
кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг. Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги по осуществлению государственной кадастровой оценки, в том числе рассмотрения: декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее – декларация); обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – обращение об исправлении ошибок); обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение о предоставлении разъяснений) (все вместе также - Заявление о предоставлении государственной услуги), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадастр», его удаленных рабочих местах), предоставляющего государственную услугу, Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ленинградской области (далее - Управление Росреестра по Ленинградской области), участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонов и т.д., размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ГБУ ЛО «ЛенКадастр»: <http://www.lenkadastr.ru>;

на сайте Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество): <http://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте Управления Росреестра по Ленинградской области: <http://www.r47kadastr.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Осуществление государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки (далее - регламент, государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги:

Осуществление государственной кадастровой оценки.

2.2. Государственную услугу предоставляют:

ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в предоставлении государственной услуги участвуют:

Леноблкомимущество;

Управление Росреестра по Ленинградской области;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ГБУ ЛО «ЛенКадастр», а для лиц с ограниченными возможностями (далее – инвалиды), в том числе в удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете информации, содержащейся в декларации;

- уведомление об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости;

- решение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

- решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- решение об отказе в исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- решение ГБУ ЛО «ЛенКадастр» об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ГБУ ЛО «ЛенКадастр», а для инвалидов, в том числе в удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» декларации;

не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» обращения об исправлении ошибок;

не более 10 (десяти) дней со дня регистрации в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» в случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений положениям части 5 статьи 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

не более 30 (тридцати) дней со дня со дня регистрации в ГБУ ЛО

«ЛенКадастр» обращения о предоставлении разъяснений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ);

2) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) Приказ Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

4) Приказ Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 846);

5) Приказ Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений»;

6) Приказ Минэкономразвития России от 09.06.2017 № 284 «Об утверждении Требований к отчету об итогах государственной кадастровой оценки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. декларация (Приложение 1 к регламенту)/обращение об исправлении ошибок (Приложение 2 к регламенту)/обращение о предоставлении разъяснений (Приложение 3 к регламенту);

декларация предоставляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 846. Декларация предоставляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок. Информация в строках декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

в декларации указываются:

а) вид объекта недвижимости;

б) кадастровый номер объекта недвижимости;

в) сведения о собственнике:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается физическим лицом;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается

юридическим лицом;

г) сведения о заявителе (при подаче декларации собственником не заполняется);

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается физическим лицом;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается юридическим лицом;

д) сведения о представителе заявителя:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается физическим лицом;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, - в случае если декларация подается юридическим лицом;

е) сведения о характеристиках земельного участка (заполняется в отношении земельного участка):

ж) сведения о характеристиках здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости (заполняется в отношении здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости);

з) подтверждение заявителем достоверности и полноты сведений, указанных в декларации;

и) согласие на обработку персональных данных;

к) приложение (любые материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в декларации);

л) дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости.

в обращении об исправлении ошибок указываются:

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

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение об исправлении ошибок;

3) суть обращения об исправлении ошибок, с указанием (по желанию) номеров страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки;

4) информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

К обращению об исправлении ошибок, прилагаются документы,

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

К обращению об исправлении ошибок, может быть приложена декларация о характеристиках объекта недвижимости.

в обращении о предоставлении разъяснений указываются:

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

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

Обращение о предоставлении разъяснений, не соответствующие требованиям, установленным частью 5 статьи 20 Федерального закона № 237-ФЗ, не подлежат рассмотрению.

2.6.2. к декларации/обращению об исправлении ошибок/обращению о предоставлении разъяснений прилагаются документы, представляемые заявителем самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) или документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание и/или подачу обращения об исправлении ошибок (для юридического лица);

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) согласие на обработку персональных данных (при предоставлении обращения об исправлении ошибок/обращения о предоставлении разъяснений) (Приложение 4 к регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ГБУ ЛО «ЛенКадастр» в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) и (или)

- кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении

государственной услуги документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

- в случае если для рассмотрения декларации необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении ГБУ ЛО «ЛенКадастр», срок рассмотрения декларации может быть увеличен не более чем на 20 рабочих дней;

- в случае если при рассмотрении обращения об исправлении ошибок будет установлено, что ошибки носят системный характер и для его рассмотрения необходимо получение сведений, которые отсутствуют в распоряжении ГБУ ЛО «ЛенКадастр», срок рассмотрения такого обращения составляет шестьдесят дней;

ГБУ ЛО «ЛенКадастр» обязано уведомить заявителя о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги не включается время, в течение которого предоставление государственной услуги приостанавливалось в соответствии с настоящим регламентом.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2) обращение о разъяснении не соответствует положениям, установленным частью 5 статьи 20 Федерального закона № 237-ФЗ;

3) обращение об исправлении ошибок не соответствует требованиям, установленным ч. 8 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ;

4) поступление письменного отказа заявителя от предоставления государственной услуги.

2.10.1. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления государственной услуги является дата поступления в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» повторно направленного заявления.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ГБУ ЛО «ЛенКадастр»:

- при личном обращении - в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» - в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» - в день передачи документов из МФЦ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или /на следующий рабочий день - в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГБУ ЛО «ЛенКадастр», а для инвалидов, в том числе в удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ЛенКадастр» или в МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, ГБУ ЛО «ЛенКадастр» должно быть в наличии не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию ГБУ ЛО «ЛенКадастр», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГБУ ЛО «ЛенКадастр», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ или ГБУ ЛО

«ЛенКадастр» оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении ГБУ ЛО «ЛенКадастр» и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 6 к регламенту);
- 8) адрес раздела на официальном портале, ГБУ ЛО «ЛенКадастр»

содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте ГБУ ЛО «ЛенКадастр», посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности государственных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ГБУ ЛО «ЛенКадастр» или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГБУ ЛО «ЛенКадастр» или ГБУ ЛО «МФЦ», поданных в установленном порядке.

2.15.4. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения государственной услуги;

2) минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.15.5. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) возможность получения государственной услуги в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «ЛенКадастр» (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.6. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

2.16. Получение государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «ЛенКадастр». Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день;

2) рассмотрение декларации и прилагаемых к ней документов – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

рассмотрение обращения об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений и

прилагаемых к нему документов - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 (два) рабочих дня;

4) выдача результата - 2 (два) рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, и (или) формирование, направление запросов (в случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении ГБУ ЛО «ЛенКадастр») в

федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти Ленинградской области и органы местного самоуправления Ленинградской области, а также подведомственные им организации;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае установления оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр» готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5 к регламенту). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр» готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме:

а) уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;

б) уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости;

в) решения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

г) решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

д) решения об отказе в исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае рассмотрения декларации – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

- в случае рассмотрения обращения об исправлении ошибок - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

- в случае рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных п.п. 2.8.-2.10., настоящего регламента, и соответствия заявления и документов требованиям действующего законодательства.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;

- подготовка проекта уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости;

- подготовка проекта решения о предоставлении разъяснений,

связанных с определением кадастровой стоимости;

- подготовка проекта решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- подготовка проекта решения об отказе в исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- подготовка проекта решения ГБУ ЛО «ЛенКадастр» об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственным за принятие и подписание соответствующего решения и принятие решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.1.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие/отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных п.п. 2.8.-2.10., настоящего административного регламента, и соответствия заявления и документов требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;

- подписание уведомления об отказе в учете информации, содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике объекта недвижимости;

- подписание решения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

- подписание решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- подписание решения об отказе в исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры, являющееся результатом предоставления государственной услуги: поступление специалисту ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственному за делопроизводство подписанного решения (уведомления).

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист, ГБУ ЛО «ЛенКадастр» ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:
- направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
с обязательной личной явкой на прием в ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;
без личной явки на прием в ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО

или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги без личной явки на прием в ГБУ ЛО «ЛенКадастр»:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством; направить пакет электронных документов в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр» выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в

заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр» выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГБУ ЛО «ЛенКадастр», по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр», наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной

квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. ГБУ ЛО «ЛенКадастр» при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в ГБУ ЛО «ЛенКадастр»:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ». По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, передает в соответствующий филиал ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.3.4. Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных из ГБУ ЛО «ЛенКадастр» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из ГБУ ЛО «ЛенКадастр» сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено регламентом.

3.3.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.6. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» по реестру невостребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ГБУ ЛО «ЛенКадастр» по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ГБУ ЛО «ЛенКадастр» проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

О проведении проверки издается правовой акт ГБУ ЛО «ЛенКадастр» о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение

административных действий, предусмотренных регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ГБУ ЛО «ЛенКадастр» несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГБУ ЛО «ЛенКадастр» при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) ГБУ ЛО «ЛенКадастр», должностного лица ГБУ ЛО «ЛенКадастр», ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ГБУ ЛО «ЛенКадастр», должностного лица ГБУ ЛО «ЛенКадастр», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии реквизитами/адресами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество/ГБУ ЛО «ЛенКадастр», а для инвалидов, в том числе в удаленные рабочие места ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество/ГБУ ЛО «ЛенКадастр»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте в Леноблкомимущество/ГБУ ЛО «ЛенКадастр».

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем ГБУ ЛО «ЛенКадастр», подаются председателю Леноблкомимущества, Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган/организацию, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган/организация, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

Форма

Декларация о характеристиках объекта недвижимости <1>

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики	
1.1	Вид объекта недвижимости	
	Земельный участок	Сооружение
	Здание (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение)	Машино-место
	Помещение (жилое, нежилое)	Объект незавершенного строительства
		Единый недвижимый комплекс
		Предприятие как имущественный комплекс
		Иное: (указать вид объекта недвижимости, если он не поименован выше)
1.2	Кадастровый номер объекта недвижимости	
2	Сведения о собственнике	
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты, телефон	
3	Сведения о заявителе <2>	
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица	

3.2	Почтовый адрес	
3.3	Адрес электронной почты, телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица	
4.2	Реквизиты (номер и дата) документа, удостоверяющего полномочия представителя	
4.3	Почтовый адрес	
4.4	Адрес электронной почты, телефон	
5	Сведения о характеристиках земельного участка <3>	
5.1	Основные характеристики	
5.1.1	Категория земель	
5.1.2	Вид разрешенного использования	
5.1.3	Адрес	
5.1.4	Описание местоположения	
5.2	Количественные характеристики	
5.2.1	Площадь	
5.3	Качественные характеристики	
5.3.1	Фактическое использование	
5.3.2	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка	
5.3.3	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территорий, на которых расположены объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включая ограничения по использованию земельного участка, установленные для такой зоны или территории	
5.3.4	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков	

5.3.5	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, частных автомобильных дорог, их наименование	
5.3.6	Тип покрытия (асфальт, бетон, улучшенное грунтовое покрытие, грунтовое покрытие, без покрытия и прочее) подъездного пути к земельному участку (в том числе удаленность земельного участка)	
5.3.7	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно водных объектов (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее), их наименование и тип	
5.3.8	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно рекреационной зоны (лесной массив, парковая зона, заповедная зона и прочее), ее наименование и тип	
5.3.9	Сведения о вхождении земельного участка в состав единого недвижимого комплекса (ЕНК) или предприятия как имущественного комплекса (в том числе кадастровый номер ЕНК, предприятия как имущественного комплекса)	
5.3.10	Описание коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация), в том числе их удаленность от земельного участка	
5.4	Характеристики зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке	
5.4.1	Вид объекта недвижимости	
5.4.2	Кадастровый номер	
5.4.3	Назначение здания (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение), помещения (жилое (квартира, комната), нежилое), ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, объекта незавершенного строительства, иного вида объекта недвижимости	
5.4.4	Наименование зданий, сооружений	

5.4.5	Вид разрешенного использования зданий, сооружений	
5.4.6	Площадь зданий, сооружений	
5.4.7	Количество этажей, в том числе подземных этажей, зданий или сооружений (при наличии этажности у зданий или сооружений)	
5.4.8	Материал наружных стен зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства	
5.4.9	Год ввода в эксплуатацию расположенных на земельном участке зданий или сооружений по завершении их строительства либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для зданий или сооружений не предусматривается	
5.4.10	Дата окончания проведения капитального ремонта (реконструкции) зданий, сооружений	
5.5	Иное	
6	Сведения о характеристиках здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости <4>	
6.1	Основные характеристики	
6.1.1	Назначение здания (нежилое, жилое, многоквартирный дом, жилое строение), помещения (жилое (квартира, комната), нежилое), ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, объекта незавершенного строительства, иного вида объекта недвижимости	
6.1.2	Вид разрешенного использования, если объектом недвижимости является здание, сооружение, помещение	
6.1.3	Адрес	
6.1.4	Описание местоположения	
6.1.5	Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении, если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.1.6	Кадастровые номера земельных участков, в	

	пределах которых расположены здание, помещение, машино-место, сооружение, объект незавершенного строительства, ЕНК, предприятие как имущественный комплекс, иной вид объекта недвижимости	
6.1.7	Кадастровый номер квартиры, в которой расположена комната, если объектом недвижимости является комната	
6.1.8	Сведения о вхождении здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства в состав ЕНК или предприятия как имущественного комплекса (в том числе кадастровый номер ЕНК, предприятия как имущественного комплекса), если объектом недвижимости является здание, сооружение, помещение, машино-место, объект незавершенного строительства	
6.1.9	Кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав ЕНК, если объектом недвижимости является единый недвижимый комплекс или кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, если объектом недвижимости является предприятие как имущественный комплекс и в его состав входят объекты недвижимости	
6.1.10	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
6.2	Количественные характеристики	
6.2.1	Площадь (здания, помещения, машино-места, сооружения), основная характеристика (сооружения), проектируемая основная характеристика (объект незавершенного строительства)	
6.2.2	Количество этажей, в том числе подземных этажей, если объектом недвижимости является здание или сооружение (при наличии этажности у здания или сооружения)	
6.2.3	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место, для помещений или машино-мест	
6.3	Качественные характеристики	

6.3.1	Фактическое использование	
6.3.2	Наименование, если объектом недвижимости являются здания, сооружения, помещения, машино-место, ЕНК, предприятие как имущественный комплекс	
6.3.3	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание, сооружение, объект незавершенного строительства	
6.3.4	Год ввода в эксплуатацию здания или сооружения по завершении его строительства либо год завершения строительства таких объектов недвижимости, если в соответствии с федеральным законом выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусматривается, если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.3.5	Дата окончания проведения капитального ремонта (реконструкции), если объектом недвижимости является здание или сооружение	
6.3.6	Сведения о том, что помещение предназначено для обслуживания всех остальных помещений и (или) машино-мест в здании, сооружении или о том, что такое помещение относится к имуществу общего пользования в многоквартирном доме, если объектом недвижимости является помещение	
6.3.7	Линия застройки, если объектом недвижимости является здание, сооружение или объект незавершенного строительства	
6.3.8	Наличие коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация)	
6.4	Характеристики земельных участков, на которых расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, предприятие как имущественный комплекс, иной вид объекта недвижимости	
6.4.1	Кадастровый номер	
6.4.2	Категория земель	
6.4.3	Вид разрешенного использования	
6.4.4	Площадь	
6.4.5	Фактическое использование	

6.4.6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка	
6.4.7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территорий, на которых расположены объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включая ограничения по использованию земельного участка, установленные для такой зоны или территории	
6.4.8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков	
6.4.9	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, частных автомобильных дорог, их наименование	
6.4.10	Тип покрытия (асфальт, бетон, улучшенное грунтовое покрытие, грунтовое покрытие, без покрытия и прочее) подъездного пути к земельному участку (в том числе удаленность земельного участка)	
6.4.11	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно водных объектов (море, река, озеро, пруд, затопленный карьер и прочее), их наименование и тип	
6.4.12	Расположение земельного участка (в том числе удаленность земельного участка) относительно рекреационных зон (лесной массив, парковая зона, заповедная зона и прочее), ее наименование и тип	
6.4.13	Наличие коммуникаций (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, канализация), в том числе удаленность земельного участка	
6.5	Характеристики здания, сооружения, в котором расположено помещение, машино-место	
6.5.1	Вид объекта недвижимости	

(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>, в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" <6>.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись)

(фамилия имя отчество
(последнее - при наличии))

(дата)

9. Приложение (любые материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в настоящей декларации)

10. Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости

<1> Декларация предоставляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок.

Информация в строках декларации указывается при ее наличии. Если значения, описания не значатся, ставится прочерк.

<2> Раздел N 3 при подаче декларации собственником не заполняется.

<3> Раздел N 5 при подаче декларации заполняется в отношении земельного участка.

<4> Раздел N 6 при подаче декларации заполняется в отношении здания, сооружения, помещения, машино-места, объекта незавершенного строительства, ЕНК, предприятия как имущественного комплекса, иного вида объектов недвижимости.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

В ГБУ ЛО «ЛенКадастр»

от _____
(Ф.И.О. (физического лица), наименование
(юридического лица), номер контактного
телефона, адрес эл.почты)

Заявление

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

(указывается кадастровый номер и (или)
адрес объекта недвижимости
(объектов недвижимости))

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» (для инвалидов, в том числе в
удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ЛенКадастр»)
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

В ГБУ ЛО «ЛенКадастр»

от _____

(Ф.И.О., адрес места жительства физического
лица, полное наименование, местонахождение
юридического лица, номер контактного
телефона, адрес эл.почты (при наличии))

Заявление

о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой
стоимости _____

(указывается кадастровый номер и (или) адрес
объекта недвижимости (объектов недвижимости))

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ГБУ ЛО «ЛенКадастр» (для инвалидов, в том числе в
удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ЛенКадастр»)
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем
документ органе)

Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного
документа, подтверждающего полномочия представителя) _____
в _____ целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня его
подписания.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(должностное лицо ГБУ ЛО «ЛенКадастр»)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги «Осуществление государственным
бюджетным учреждением Ленинградской
области «Ленинградское областное
учреждение кадастровой оценки»
государственной кадастровой оценки»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



