

**Временный порядок
организации работы по предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее
определении, в порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Временного порядка.

Настоящий Временный порядок организации работы по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации» (далее – Временный порядок) действует до утверждения административного регламента предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования Временного порядка предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, является определение порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и недвижимости» (далее - учреждение), подведомственным Министерству инвестиционной политики Новгородской области.

Временный порядок разработан в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением с целью получения разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения настоящего

Временного порядка на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Место подачи заявления.

Заявления о предоставлении сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подаются в учреждение или многофункциональный центр лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. Государственная услуга при подаче заявления в учреждение предоставляется по месту нахождения учреждения по адресу:

Великий Новгород, ул. Десятинная, д. 20/10.

Почтовый адрес для направления обращений в учреждение:

ул. Десятинная, д. 20/10, Великий Новгород, 173007.

Режим работы учреждения:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.50);

пятница: с 8.30 до 16.40 (перерыв с 13.00 до 13.50);

предпраздничные дни: понедельник - четверг: с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.50);

предпраздничные дни: пятница: с 08.30 до 15.40 (перерыв с 13.00 до 13.50);

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, соответствует режиму работы учреждения.

Справочные телефоны:

телефон директора учреждения – (8- 816-2) 948-963;

телефон заместителя директора учреждения – (8-816-2) 731-410;

телефон начальника и специалистов отдела кадастровой оценки учреждения - (8-816-2) 736-714.

Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения.

Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kcnz53.pf;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail: kcnz@mail.ru

1.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через подразделения ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

местонахождение: Великий Новгород, пл. Псковская, д.28, корп.1;

справочный телефон: 8(800)-250-10-53;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc53.novreg.ru;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail: mfcnovobl@mail.ru

Адреса и режим работы подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ».

1.4.3. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы:

2.1.1. Заявление - подлинник, в котором указываются:

– для заявителя – физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес места жительства;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

кадастровый номер, и (или) адрес объекта недвижимости;

- для заявителя – юридического лица:

полное наименование;

местонахождение ;

номер контактного телефона

адрес электронной почты (при наличии);

кадастровый номер, и (или) адрес объекта недвижимости.

2.1.2. Письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, являющегося физическим лицом.

2.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, и полномочия физического лица действовать от имени заявителя при передаче его персональных данных – подлинник.

2.2. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.3. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем согласно приложению № 1 к настоящему Временному порядку.

Письменное согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Временному порядку.

2.4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6. Учреждение вправе направить запросы о предоставлении дополнительной информации в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти Новгородской области и органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Новгородской области и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

3. Порядок предоставления государственной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступивших документов и проведение их правовой экспертизы;
- направление запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Новгородской области и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций и которые заявитель не представил;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день фактического получения документов.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается в штампе учреждения, который проставляется на копии заявления, выдаваемой учреждением.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, получение заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждается специалистом учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения регистрация заявления осуществляется на следующий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявление гражданина с приложенными к нему документами в течение одного дня направляется многофункциональным центром в учреждение посредством автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) и регистрируется в день поступления документов в учреждение.

3.3. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления в учреждение обращения заявителя.

Днем поступления обращения о предоставлении разъяснений считается день его регистрации бюджетным учреждением.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением в течение 10 дней со дня поступления в учреждение обращения заявителя.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

В течение срока предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о порядке ее предоставления.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях учреждения, ГОАУ «МФЦ»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте учреждения, ГОАУ «МФЦ»;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения учреждения, МФЦ;
- о должностных лицах учреждения, уполномоченных на предоставление государственной услуги и номерах контактных телефонов;
- о графике работы учреждения, МФЦ;
- об адресах официальных сайтов учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- об адресах электронной почты учреждения, МФЦ;
- о нормативных правовых актах, касающихся предоставления государственной услуги, в том числе, настоящего Временного порядка (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о порядке и форме контроля за предоставлением государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

3.6. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться следующие решения:

- предоставление заявителю сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы, исполненные карандашом.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие поступившего заявления положениям настоящего Временного порядка;

обращение в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления государственной услуги в пределах его компетенции).

3.9. Выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.9.1. Ответ заявителю со сведениями о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации направляется заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в учреждение.

В случае подачи заявления в форме электронного документа, ответ заявителю со сведениями о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Федерации, в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, направляется заявителю в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр ответ заявителю со сведениями о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, направляется заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.2. Ответ заявителю с отказом в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением в течение 10 дней со дня поступления в учреждение обращения заявителя в порядке, указанном в пункте 3.9.1.

Приложение №1
к Временному порядку организации работы
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений о кадастровой
стоимости, в том числе о ее определении, в
порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации

Директору ГОБУ «Центр кадастровой
оценки и недвижимости» Дмитриевой И.Г.
173007, Великий Новгород, ул. Десятинная, д. 20/10

ОТ _____

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица,

адрес места жительства физического лица

полное наименование, местонахождение юридического лица

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

Заявление о предоставлении сведений о кадастровой стоимости, в том
числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации

Прошу предоставить сведения о кадастровой стоимости, в том числе о ее
определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской
Федерации, объекта недвижимости с кадастровым номером:
_____ расположенного _____ по
адресу: _____

Для физических лиц:

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают мои права
или обязанности, что выражается в следующем: _____

*Для юридических лиц, а также органов государственной власти и
органов местного самоуправления:*

Результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности нашей организации, что выражается в следующем:

подпись

дата

М.П. (если юр.лицо)

Приложение №2
к Временному порядку организации работы
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению сведений о кадастровой
стоимости, в том числе о ее определении, в
порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации

В _____

(наименование учреждения)

(адрес учреждения)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем, когда)

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ**

(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие даётся в целях рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений о кадастровой стоимости, в том числе о ее определении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по земельному участку (объекту капитального строительства) с кад. № _____ на следующую

информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных либо до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись, дата)