

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и министерством имущественных и земельных отношений
Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги
«Прием замечаний к промежуточным отчетным документам» (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Предмет регулирования порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления **государственной** услуги «Прием замечаний к промежуточным отчетным документам» (далее – услуга).

2. Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ) и министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее соответственно – Министерство; Стороны).

В предоставлении услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.

3. При подаче посредством личного обращения в МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – Заявление и документы), непосредственное предоставление услуги и прием документов от МФЦ осуществляется государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Кадастровая оценка» (далее — Учреждение), подведомственным Министерству. График работы Учреждения, а также сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц указаны в Приложении № 4 к Соглашению.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги.

5. Участие МФЦ в предоставлении услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, в т.ч. о перечне необходимых документов;

- прием Заявления и документов при личном обращении заявителя в МФЦ;

- передача (направление) в Учреждение принятых от заявителей Заявлений и документов.

6. МФЦ вправе отказывать заявителям в приеме Заявления и документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

7. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи,

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) без дополнительного направления в Учреждение Заявлений и документов на бумажном носителе.

При направлении МФЦ Заявлений и документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуги

8. Информирование об условиях и порядке получения услуги, в том числе в МФЦ, обеспечивается Министерством и Учреждением путём размещения информации на официальном сайте Министерства и Учреждения, на информационных стендах, размещаемых в Учреждении и в МФЦ, а также путем публикации Учреждением информационных материалов в средствах массовой информации, издания Учреждением информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением услуги сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в МФЦ.

II. О предоставлении услуги

Круг заявителей

9. Заявителями при предоставлении услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ с Заявлением и документами (далее – заявители).

10. Заявители могут подавать через МФЦ Заявление и документы, лично или через представителя (далее – представитель заявителя, представитель).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению услуги.

Срок предоставления услуги

11. Заявление и документы предоставляются в течение срока размещения проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – проект отчета) в фонде данных государственной кадастровой оценки для представления замечаний к проекту отчета.

12. Услуга предоставляется в течение срока размещения проекта отчета для представления замечаний к нему, связанных с определением кадастровой стоимости.

13. Днем представления Заявления и документов (замечания к проекту отчета) считается день их представления в МФЦ.

Результат предоставления услуги

14. Результатом предоставления услуги является:

- составление Учреждением обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, и размещение обновленной версии проекта отчета на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15. Заявитель дополнительно не уведомляется о результате рассмотрения Заявления.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

16. Для получения услуги заявитель представляет посредством личного обращения в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) заявление (замечания к проекту отчета) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Заявление наряду с изложением его сути должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

- кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

- указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

3) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

17. В случае обращения за получением услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документа, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

18. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

19. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудниками МФЦ являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

4) подача документов неуполномоченным лицом, отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления Заявления и документов лично этим лицом;

5) несоответствие Заявления, поданного для предоставления услуги, установленной форме.

Основания для отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- 1) замечания к проекту отчета не соответствуют требованиям пункта 16 настоящего Порядка.
 - 2) отсутствие выявленных ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
 - 3) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом, а также документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание.

Экстерриториальный принцип предоставления услуги

21. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
22. Заявитель может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению), независимо от места регистрации, временного пребывания или фактического проживания при условии, что объект недвижимости, в отношении которого подается Заявление (замечания к проекту отчета), расположен на территории г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги

23. Услуга предоставляется без взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги

24. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ¹ с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме Заявления и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Учреждение на бумажных носителях.

25. Предоставление услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Учреждения.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

26. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

27. При обращении с Заявлением и документами представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

28. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

¹ На момент заключения Дополнительного соглашения техническая возможность отсутствует.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

29. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует Заявление и документы в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, предоставленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю).

При приеме документов сотрудник МФЦ не проверяет содержание предоставляемых документов и не проводит экспертизу предоставленных документов.

30. После регистрации Заявления распечатывает в 1-м экземпляре, расписку в приеме Заявления и документов, с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка) (Приложение № 5.2 к Соглашению).

Перед выдачей расписки заявителю (представителю заявителя) сканирует расписку с подписями сотрудника МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее выдает расписку заявителю.

31. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Учреждением для формирования электронного дела и направления в Учреждение электронных образов документов посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ сканирует Заявление и документы, расписку.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие документам на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов. Возвращает документы заявителю.

Направляет по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ электронные образы документов заявителя в Учреждение.

32. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

33. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Учреждением передает Заявления и документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Учреждение.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Учреждение

34. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления Заявлений) проверяет количество Заявлений и документов, сверяет данные с журналом регистрации и (или) с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в Учреждение на бумажных носителях (далее – пакет документов).

35. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о Заявлениях и документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 5 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности - по форме согласно Приложению № 5.1 к Соглашению.

36. Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия документов заявителей, прикладывает к нему Реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в Учреждение.

37. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Учреждение в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в МФЦ.

38. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Учреждения, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество Заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных, специалист Учреждения удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Учреждении, второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, специалист Учреждения отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

39. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует Заявления и документы в сроки и по правилам делопроизводства Учреждения, проверяет правильность оформления Заявления, полноту и достоверность содержащихся в заявлениях и документах сведений, комплектность и правильность оформления направленных документов.

40. Выдача результатов предоставления услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре:

- Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Министр



/ С. А. Баринов

М.п.

Директор



/ С. Р. Мусарская

М.п.

Директору ГБУ НО
«Кадастровая оценка»
603006, Нижний Новгород,
ул. М.Горького, д. 151А, пом.2

от _____
фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) физического лица

полное наименование юридического лица

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)
лица, представившего замечание к промежуточным отчетным документам

Заявление о направлении замечания(ий) к проекту отчета

Направляю в ваш адрес замечание(я) к проекту отчета в отношении определения кадастровой стоимости объекта недвижимости с кадастровым номером:

расположенного по адресу: _____

Замечание предьявляется к странице (указание на номера страниц – пожеланию) _____ (разделам) проекта отчета.

Изложение сути замечаний: _____

Приложение: могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(дата)

М.П. (если юр. лицо)

Согласие на обработку персональных данных

(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)

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

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

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

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4170; 2020, N 31, ст. 5028).

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)

«Согласовано».
Министр



С.А. Баринов

«Согласовано».
Директор



С.Р. Мусарская