



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.10.2024 № 1583

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о
кадастровой стоимости земли»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 г. № 20 с изменениями, подпунктом 2 пункта 2.4, подпунктом 5 пункта 2.6 Положения об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятого решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 г. № 25

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справки о кадастровой стоимости земли» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Амвросиевского муниципального округа Б.Б.Бутко.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Амвросиевского
муниципального округа

от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Предоставление справки о кадастровой стоимости земли»**

Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг (заявителей), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений муниципального образования администрация Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам, юридическим лицам справок о кадастровой стоимости земли.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 года № 13-ИНС «Об обращениях граждан»;
- Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 27.04.2024 г. №46-2 «Об утверждении Положения об особенностях определения кадастровой стоимости земельных участков разных категорий земель и выдачи документов об определении кадастровой стоимости земельных участков и удельных показателей кадастровой стоимости земельных участков»;
- Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ.

3. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется администрацией Амвросиевского муниципального округа.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальном интернет-сайте Администрации - <https://amvrosievka.gosuslugi.ru/>), публикации в средствах массовой информации.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок размещаются:

- на интернет-сайте Администрации;
- на информационном стенде Администрации;

7. На информационном стенде Администрации, расположенном по адресу: 287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме, по адресам, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) и дублируется (при обращении заявителя) по телефону.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного обращения в Администрацию.

12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, оказывающими муниципальную услугу, в установленные часы приема граждан и юридических лиц.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта.

Участники отношений, возникающих при заключении договоров

16. Участниками отношений, возникающих при заключении договоров, могут быть:

- заявители (граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица);
- заявители (органы местного самоуправления, органы государственной власти, муниципальные, государственные учреждения).

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- запрос в Администрацию о предоставлении справки о кадастровой стоимости земли. В запросе должны быть указаны: основания для предоставления информации, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер, площадь земельного участка.
- к запросу должны быть приложены данные о заявителе:
 - Фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
 - адрес места жительства/регистрации;
 - контактный телефон;
 - копия документа подтверждающего полномочия (для юридических лиц).
- документ, подтверждающий право Заявителя на земельный участок, являющийся объектом запроса;
- в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

18. Запрос формируется в произвольной форме на официальном бланке заявителя (для юридических лиц), в произвольной форме на листе Формата А-4. Запрос может быть

заполнен от руки или выполнен машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Запросы оформляются и подписываются заявителями.

19. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

График (режим) работы Администрации

20. Сотрудники Администрации осуществляют прием запросов в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации (Приложение № 1).

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются сотрудниками Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы.

Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям настоящего регламента;

Требования к размещению и оформлению помещений, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), расположенных в зоне шаговой доступности (10 мин. от остановки общественного транспорта).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

23. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

24. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

29. В Администрации организуются помещения для приема заявителей.

30. Каждое рабочее место специалистов необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

31. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Административные процедуры Описание административных процедур

32. Оказание муниципальной услуги по предоставлению справки о кадастровой стоимости земли включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых от заявителя документов;
- отказ в оказании муниципальной услуги;
- выдача запрашиваемой информации.

Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, обозначенных пунктом 17 Административного регламента и вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:
 - а) порядковый номер записи;
 - б) дату и время приема;
 - в) данные о заявителе;
 - г) цель обращения заявителя;

35. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

36. Уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

37. Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа.

Отказ в оказании муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21) настоящего Административного регламента).

39. Специалист Администрации, ответственный за производство по запросу, готовит мотивированный отказ в предоставлении информации, содержащий исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Специалист Администрации, ответственный за отправку документов, направляет в предоставлении информации заявителю.

Предоставление запрашиваемой информации

41. Администрация обязана предоставлять сведения кадастровой стоимости земельного участка Заявителю в виде справки, выполненной на официальном бланке Администрации.

42. Расчет кадастровой стоимости земельного участка производится в соответствии с действующей на момент обращения кадастровой стоимостью земель населенных пунктов, в зависимости от кадастрового квартала, в пределах которого расположен земельный участок, площади земельного участка, вида его разрешенного использования.

43. Специалист Администрации несет ответственность за достоверность предоставляемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Запрашиваемая информация предоставляется заявителю на бумажном носителе лично, под роспись в ее получении, либо, по желанию заявителя, средствами почтовой связи, факсом.

45. Предоставление сведений о кадастровой стоимости земли предоставляется правообладателю земельного участка. Прочим лицам, в соответствии с ФЗ «О персональных данных», данная информация предоставляется в обезличенном виде.

46. Использование предоставленной информации в ущерб интересам юридических лиц, граждан, имеющих в пользовании муниципальное имущество, влечет ответственность заявителя, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

47. Информация об объекте учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается заявителю в письменной форме в 15-дневный срок.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации осуществляют должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов Администрации.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых отчетов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

50. Граждане и юридические лица (далее также - получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов Администрации, обратившись к уполномоченному должностному лицу Администрации или в судебном порядке.

51. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

52. Должностные лица Администрации проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

Личный прием должностными лицами Администрации проводится по предварительной записи.

Запись граждан и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует граждан и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего приём.

53. Обращение физического или юридического лица в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, составившего обращение, его место жительства или пребывания или наименование юридического лица, его местонахождение.
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим или юридическим лицом.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении требований гражданина или юридического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому или юридическому лицу.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению уполномоченного должностного лица Администрации. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

55. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы физического лица, права и законные интересы юридического лица;
- созданы препятствия осуществлению физическим лицом его прав и свобод, юридическим лицом - его прав и законных интересов;
- незаконно на физическое или юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Физическое или юридическое лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

56. Физическое или юридическое лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламент некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресу, содержащемуся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также на интернет-сайте Администрации.

Сообщение физического или юридического лица должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или наименование юридического лица, его местонахождение;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Амвросиевского муниципального округа
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Амвросиевского муниципального округа Лызов Игорь Викторович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации Амвросиевского муниципального округа
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Подлесная Ольга Ивановна
Место нахождения и почтовый адрес	287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24.
График работы (приема заявителей)	Понедельник - четверг с 08.00 -17.00, пятница с 08.00 – 15.45, перерыв на обед с 12-00 - 13-00. Суббота, воскресенье, праздники - выходные
Телефон, адрес электронной почты	otdelpodlesnoy@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://amvrosievka.gosuslugi.ru/

**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

Наименование	Отделение Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Донецкой Народной Республики» г. Амвросиевка
Место нахождения и почтовый адрес	287302, ДНР, м.о. Амвросиевский, г. Амвросиевка, пл. Ленина, д. 3
График работы	Понедельник, вторник-пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед. Суббота с 9-00 до 15-00. Воскресенье - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	Контакт-центр - 119
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (856) 335-68-17 — Горячая линия
Интернет – сайт МФЦ	https://vk.com/mfc_dnr , www.gosuslugi.ru .
Адрес электронной почты	-

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

