

## **ПОРЯДОК рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1.1. Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки, и последовательность административных процедур по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – услуга) в рамках Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ).

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;

С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться юридические и физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц.

С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3. Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение), график работы, телефоны, адрес электронной почты в сети Интернет указаны на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>.

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги, в том числе ходе предоставления услуги и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется по телефону, по почте, по электронной почте, либо при личном обращении у специалистов Отдела кадастровой оценки, Отдела по правовым и экономическим вопросам.

1.5. В случае, если для ответа на поставленные вопросы при личном обращении требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для консультирования.

1.6. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме

электронного документа (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. Работник Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.8. С порядком подачи заявления о предоставлении услуги можно ознакомиться на официальном сайте Учреждения в разделе «Государственная кадастровая оценка» <https://cgko.sakha.gov.ru/opredelenie-kadaastrovoy-stoimosti>.

Сведения о ходе предоставления услуги на сайте, указанном в настоящем пункте не размещаются.

1.9. Консультирование, информирование, прием документов и выдача результатов предоставления услуги в рамках настоящего Порядка может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соглашения о взаимодействии.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

2.1. Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

### **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки».

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

Обращения в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, которые являются необходимыми для предоставления услуги, не требуются.

### **Описание результата предоставления услуги**

2.4. Результатом предоставления услуги является:  
предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

### **Срок предоставления услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления в Учреждение заявления.

### **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Учреждения.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7. С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться физические и юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление о предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости должно быть подано в соответствии с требованиями, установленными Порядком рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой

стоимости, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0280 (далее – приказ Росреестра № П/0280).

Заявление о предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости в обязательном порядке должно содержать:

– 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.

К заявлению могут прилагаться копии документов, подтверждающие, что результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности заявителя.

Заявление составляется на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

1) на бумажном носителе, подписанное заявителем или его представителем;  
2) в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемого с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных (далее - НСПД), не требуется.

Рекомендованные формы заявлений содержатся в приложении № 1 к настоящему Порядку (для юридических лиц) и приложении № 2 к настоящему Порядку (для физических лиц).

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

2.9. Заявления можно подать в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте на официальную электронную почту Учреждения [mail@14cgko.ru](mailto:mail@14cgko.ru);

при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления в ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления через НСПД (<https://nspd.gov.ru/cadastral-price/submission>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении настоящей услуги, и которые запрашиваются Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия**

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка не требуются.

### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.11. Должностное лицо, работник Учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем и необходимых для предоставления услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации, необходимых для предоставления услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявление не соответствует требованиям, установленным статьей 20 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктом 2.7 настоящего Порядка.

В случае, если заявление не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес заявителя или представителя заявителя в течение 10 дней со дня его поступления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление не подлежит рассмотрению.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, не требуется.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации работником Учреждения, ответственным за делопроизводство в Единой системе электронного документооборота (ЕСЭД):

- в случае личного обращения заявителя, заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на заявлении, выдаваемого Учреждением.

- в случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, НСПД заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Днем поступления заявления считается день его регистрации Учреждением или ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, получено после окончания рабочего времени Учреждения, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

### **Показатели доступности и качества услуги**

2.18. Показателем доступности и качества услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе информации о ходе предоставления услуги;

возможность обращения за услугой различными способами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги должно составлять не более 2 взаимодействий (при подаче заявления, получении услуги).

Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления услуги.

2.19. Показателями качества предоставления услуги являются срок предоставления услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Соблюдение сроков предоставления услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность услуги, поступивших за отчетный период.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Предоставление услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» и осуществляется в его подразделениях в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.21. Предоставление услуги предусмотрено с использованием, в том числе сети «Интернет», посредством электронной почты Учреждения, ЕПГУ, НСПД.

2.22. При обращении через ЕПГУ и НСПД заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

Прием заявлений через ЕПГУ и НСПД осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ЕПГУ и НСПД.

2.23. Заявитель посредством Портала государственных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) не может получить услугу.

### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.24. Заявитель имеет право в любое время отказаться от предоставления услуги до подписания разъяснений или уведомления с мотивированным отказом в рассмотрении заявления.

Основанием для отказа в прекращении предоставления услуги является предоставление услуги в виде подписанных разъяснений или уведомления с мотивированным отказом в рассмотрении заявления.

2.25. Прекращение предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) проверка заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) направление результата предоставления услуги.

Административные процедуры осуществляются посредством ЕСЭД.

Учреждение вправе обеспечить включение сведений, содержащихся в заявлении, а также информации о результатах рассмотрения заявления в НСПД в случае поступления заявления одним из способов, указанных в п. 2.9. Порядка, за исключением случая его подачи с использованием НСПД.

### **Административная процедура «Прием заявления о предоставлении разъяснений»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.3. Заявление, поступившее в Учреждение, принимается и регистрируется в ЕСЭД.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.4. Критерием выполнения административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является прием и регистрация заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭД с присвоением ему номера и даты.

### **Административная процедура «Проверка заявления»**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

3.8. Работник осуществляет проверку заявления на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 20 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктом 2.7. настоящего Порядка.

3.8.1. При наличии несоответствия заявления установленным требованиям, работник обеспечивает подготовку и подписание мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления требованиям статьи 20 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящего Порядка.

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо переход к следующей административной процедуре.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо переход к процедуре рассмотрения заявления.

#### **Административная процедура «Рассмотрение заявления»**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

3.8.2. Работник рассматривает заявление, готовит разъяснения и обеспечивает их подписание по форме, утвержденной приказом Росреестра № П/02080.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предоставлении разъяснений принимается решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, работник информирует заявителя о принятом решении в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление заявления, соответствующего требованиям статьи 20 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящего Порядка.

3.10. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированные разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости и их передача для направления заявителю.

#### **Административная процедура «направление результата предоставления услуги»**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных и зарегистрированных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.13. Работник, направляет результат предоставления услуги или отказ в рассмотрении заявления заявителю способом указанным в заявлении.

В случае если форма получения разъяснений не указана в заявлении, то разъяснения или уведомления направляются заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении разъяснений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 дней.

3.14. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является поступление зарегистрированных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.15. Результатом административной процедуры является направление заявителю разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является направление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим предоставление услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей и (или) заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников Учреждения.

4.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Проверка проводится в том числе в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

О результатах проведенной проверки заявитель информируется в письменной форме.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, работники Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления услуги;
- 3) отказ в приеме документов;
- 4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- 5) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться принятые решения или действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и работников.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц и работников, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Учреждении, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

#### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

6.1. В случае подачи документов посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)», специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения и проверку укомплектованности пакета документов;
- г) направляет пакет документов в Учреждение в электронном виде, не позднее одного рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

По окончании приема документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» выдает заявителю расписку.

6.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)» работник Учреждения, ответственный за выдачу результата услуги, передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления услуги в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления (отказе в предоставлении) услуги заявителю.

ГАУ «МФЦ РС(Я)» уведомляет об этом заявителя и ожидает его обращения за получением документов. Заявителю передаются все документы, подготовленные Учреждением по результатам предоставления запрошенных заявителем услуг, а также документы, подлежащие возврату.

6.3. Выдача документов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документов, удостоверяющего личность представителя и подтверждающих его полномочия.

**Форма (рекомендуемая)  
для юридических лиц**

*НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ*

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Заявление  
о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

в Государственное бюджетное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Центр  
государственной кадастровой оценки»  
677000, Республика Саха (Якутия),  
г. Якутск, ул. Ломоносова, д.48

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в настоящем заявлении в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта затрагивает мои права (и/или) обязанности, а именно *(нужное подчеркнуть)*:

право собственности

аренда

право хозяйственного ведения имуществом

право оперативного управления имуществом

право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

иное (указать) \_\_\_\_\_

1. Сведения о заявителе		
1.1	Полное наименование юридического лица	
1.2	Местонахождение	
1.3	Номер контактного телефона	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2. Сведения о представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя	

2.2	Номер контактного телефона	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
<b>3. Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается заявление</b>		
3.1	Вид объекта	
3.2	Кадастровый номер объекта	
3.3	Адрес объекта	
3.4	Кадастровая стоимость объекта	

<b>4. Способ получения результата рассмотрения заявления</b> <b>(необходимое указать один из способов)</b>	
Выдать на руки в ГБУ РС(Я) «ЦГКО»	
Направить по адресу: <i>(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)</i>	

<b>5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению</b>	
1.	
2.	
.....	

должность

подпись

ФИО

МП

**Форма (рекомендуемая)  
для физических лиц**

**Заявление  
о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

в Государственное бюджетное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Центр  
государственной кадастровой оценки»  
677000, Республика Саха (Якутия),  
г. Якутск, ул. Ломоносова, д.48

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в настоящем заявлении в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта затрагивает мои права (и/или) обязанности, а именно (*нужное подчеркнуть*):

право собственности

аренда

иное (*указать*) \_\_\_\_\_

<b>1. Сведения о заявителе</b>		
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица	
1.2	Адрес места жительства	
1.3	Номер контактного телефона	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
<b>2. Сведения о представителе заявителя (заполняется при подаче заявления представителем заявителя)</b>		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя	
2.2	Номер контактного телефона	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
<b>3. Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается заявление</b>		
3.1	Вид объекта	
3.2	Кадастровый номер объекта	
3.3	Адрес объекта	
3.4	Кадастровая стоимость	

#### 4. Способ получения результата рассмотрения заявления

**(необходимое указать один из способов)**

Выдать на руки в ГБУ РС(Я) «ЦГКО»	
Направить по адресу: (указать почтовый адрес или адрес электронной почты)	

#### 5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

1.	
2.	
.....	

#### 6. Согласие на обработку персональных данных

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки»

(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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата