



КонсультантПлюс

Постановление Минимущества Рязанской
области от 26.03.2021 N 6-П
"Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги "Рассмотрение
заявления об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.09.2021

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2021 г. N 6-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Рязанской области от 13.11.2020 N 534-р, руководствуясь [Положением](#) о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 N 98, министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра
Т.А.АНДРИЯШИНА

Приложение
к Постановлению
министерства имущественных
и земельных отношений
Рязанской области
от 26 марта 2021 г. N 6-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ
СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ
СТОИМОСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица в случае, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных [статьей 22.1](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке") (далее - Заявители), обратившиеся в Учреждение либо в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление об установлении рыночной стоимости).

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и оформленного в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.4. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно должностными лицами Учреждения;
- 2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

При консультировании при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 15 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения.

На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- Административный регламент с приложениями;
- место нахождения и графики работы министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области";
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте Учреждения, министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области" (далее - РРГУ), на информационных стендах в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

На индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Учреждением на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

Днем поступления письменного обращения считается день его представления в Учреждение либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

**Порядок, форма и место размещения информации Заявителем
по вопросам предоставления государственной услуги, в том
числе о ходе предоставления государственной услуги**

1.12. На информационных стендах Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- Административный регламент с приложениями;

- место нахождения и графики работы министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области";

- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.13. На официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения;

- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями.

1.14. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.15. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области", официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

1.16. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", справочных телефонах Учреждения, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: www.cgkoro.ru;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- в региональной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области": www.rpgu.ryazangov.ru (далее - РРГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении государственной услуги принимает участие ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 N 161.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги могут быть приняты Учреждением:

- решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об установлении рыночной стоимости);
- решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об отказе в установлении рыночной стоимости).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

Днем поступления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его представления в бюджетное учреждение или многофункциональный центр, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://cgkoro.ru/service.php?content=npa_22prim), в РРГУ и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

2.6.1. [Заявление](#) об установлении рыночной стоимости по форме согласно Приложению N 1 к приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме".

Унифицированный бланк заявления об установлении рыночной стоимости предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления об установлении рыночной стоимости, размещенного на ЕПГУ, на официальном сайте Учреждения.

2.6.2. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа.

Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете.

2.7. При представлении обращения о предоставлении разъяснений Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с обращением о предоставлении разъяснений обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Должностные лица Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" не вправе требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Заявление об установлении рыночной стоимости подается в Учреждение или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.10.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.10.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.4. Наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.10.5. Документы исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Заявление об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения в случае:

2.12.1. Если такое заявление подано без приложения соответствующего требованиям настоящей статьи отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2.12.2. Если такое заявление подано по истечении шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к такому заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2.12.3. Если к такому заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником бюджетного учреждения, в которое такое заявление подано.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. Заявление об установлении рыночной стоимости подано после даты снятия объекта недвижимости, в отношении которого подано такое заявление, с государственного кадастрового учета;

2.13.2. Заявление об установлении рыночной стоимости не соответствует по форме и содержанию, а также требованиям к заполнению такого заявления, **требованиям** к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме, утвержденным приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме";

2.13.3. Заявление об установлении рыночной стоимости подано юридическим или физическим лицом, права или обязанности которого кадастровая стоимость не затрагивает, либо органом государственной власти или органом местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, не находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных **статьей 22.1** Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке");

2.13.4. Заявление об установлении рыночной стоимости подано представителем Заявителя без приложения доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги и при
получении результата предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления об установлении
рыночной стоимости**

2.17. Заявление об установлении рыночной стоимости регистрируется в день его поступления специалистом отдела общего обеспечения Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.19. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться

справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.22. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов;

2) проверка Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении государственной услуги и направление Заявителю уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги либо письма о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения;

3) рассмотрение Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления об установлении рыночной стоимости;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) проверяет **заявление** об установлении рыночной стоимости на соответствие форме согласно

Приложению N 1 к приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме";

д) проверяет наличие приложенного к заявлению отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, составленного на электронном носителе в форме электронного документа, содержащего выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете об оценке;

е) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований в приеме документов и делает отметку на заявлении об установлении рыночной стоимости об отказе в приеме заявления и возвращает Заявителю заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в автоматизированной информационной системе СЭД "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО") в день его представления;

- оформляет **расписку** в получении документов по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

В качестве расписки Заявителю может быть выдана копия заявления об установлении рыночной стоимости со штампом о принятии.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов либо копии заявления об установлении рыночной стоимости со штампом о принятии.

3.2.3. При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ, РРГУ, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления заявления об установлении рыночной стоимости посредством почтовой связи;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в автоматизированной информационной системе СЭД "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО") в день его представления.

Продолжительность административного действия 30 минут.

При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, через ЕПГУ, РРГУ, их форматно-логический контроль осуществляется в автоматическом режиме.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации (СЭД "ДЕЛО").

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации (СЭД "ДЕЛО");

- регистрация расписки в получении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации либо копии заявления об установлении рыночной стоимости со штампом Учреждения о принятии с подписью Заявителя о получении в СЭД "ДЕЛО".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Административная процедура
"Проверка Учреждением заявления об установлении рыночной
стоимости и приложенных к нему документов на наличие
оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или
для отказа в предоставлении государственной услуги
и направление Заявителю уведомления о поступлении заявления
об установлении рыночной стоимости и принятии его
к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении
государственной услуги либо письма о возврате заявления
об установлении рыночной стоимости без рассмотрения"**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов должностному лицу Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает соответствующее письмо.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, готовит [уведомление](#) о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению по форме согласно Приложению N 3 к приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме" и переходит к рассмотрению заявления об установлении рыночной стоимости.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и

принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО");

б) направляет Заявителю уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении об установлении рыночной стоимости.

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги либо письма о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в рассмотрении заявления об установлении рыночной стоимости либо письма о возврате заявления об установлении рыночной стоимости в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО").

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления об установлении рыночной стоимости"

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или для возврата такого заявления без рассмотрения.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, рассматривает такое заявление и приложенные к нему документы, осуществляет проверку на наличие оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости:

- использование неполных и (или) недостоверных сведений,
- наличие расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление,
- наличие нарушений требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление.

В случае выявления оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает решение об отказе в установлении рыночной стоимости, в котором приводит все выявленные в ходе рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости причины, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, послужившие основанием для принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает решение об установлении рыночной стоимости.

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляется подготовка проекта соответствующего решения по форме согласно [Приложениям N 5](#) или [N 6](#) к приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и

документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме" (далее - проект решения), а также проект сопроводительного письма Заявителю.

Проект решения выносится на согласование в Экспертный совет Учреждения, состав которого определяется приказом Учреждения.

Экспертный совет действует на основании положения об Экспертном совете, утвержденного приказом Учреждения.

В случае принятия большинством голосов членов Экспертного совета Учреждения решения о согласовании проекта решения такой проект решения с протоколом заседания Экспертного совета Учреждения передается на подписание руководителю или иному уполномоченному лицу Учреждения.

В случае принятия большинством голосов членов Экспертного совета Учреждения решения об отказе в согласовании проекта решения такой проект решения с указанием причин отказа в согласовании возвращается на доработку должностному лицу Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости.

Срок и порядок рассмотрения Экспертным советом Учреждения проектов решений, а также порядок принятия Экспертным советом решения определяется положением об Экспертном совете Учреждения, утвержденным приказом Учреждения.

Продолжительность административного действия 11 рабочих дней.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовка решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме и сопроводительного письма.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме и сопроводительного письма в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО").

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости с сопроводительным письмом и личное обращение Заявителя за получением документов.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении об установлении рыночной стоимости.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления государственной услуги;

- выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости с сопроводительным письмом.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме и сопроводительного письма в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО").

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. Документы Заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, РРГУ.

3.6.2. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

Подписание заявления об установлении рыночной стоимости усиленной квалифицированной подписью Заявителя, подаваемого на ЕПГУ, РРГУ, не требуется.

3.6.3. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.4. Учреждение и операторы ЕПГУ, РРГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.6.5. При оформлении документов в рамках предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.6.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов о предоставлении государственной услуги с использованием

личного кабинета Заявителя в ЕПГУ, РРГУ или по адресу электронной почты Учреждения.

3.6.7. При получении документов Заявителя в форме электронных документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в СЭД "ДЕЛО".

3.6.8. По результатам рассмотрения документов Заявителя в форме электронных документов и принятия соответствующего решения Учреждение направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РРГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем, уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения.

Продолжительность административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.6.9. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ, РРГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Продолжительность административного действия - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.5. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав Заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" либо в соответствующие органы государственной власти

Рязанской области, являющиеся учредителями ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", Учреждения (далее - Учредители), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официальных сайтов Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Минимущество).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" подаются руководителю соответствующего территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" подаются Учредителю ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Учреждения, на ЕПГУ;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" и министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.

6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" выполняют следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области";

- прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему

документов;

- направление заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов в Учреждение;

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал о получении результата в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области").

**Административная процедура
"Информирование и консультирование Заявителей о порядке
предоставления государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ
Рязанской области"**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

6.4. Сотрудник ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" в Учреждение, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура
"Прием и регистрация заявления об установлении рыночной
стоимости и приложенных к нему документов"**

6.7. Заявление об установлении рыночной стоимости со всеми необходимыми документами подается через ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" в порядке, установленном [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" с заявлением об установлении рыночной стоимости.

6.9. Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

е) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.10. Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия 30 минут.

6.11. Результатом административной процедуры приема и регистрации ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

**Административная процедура
"Направление заявления об установлении рыночной стоимости
и приложенных к нему документов в Учреждение"**

6.13. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении к нему документов.

6.14. Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственному за направление документов в Учреждение.

6.15. Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Документы на бумажных носителях доставляются в Учреждение:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие из ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" заявления об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы в СЭД "ДЕЛО".

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в СЭД "ДЕЛО".

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в СЭД "ДЕЛО".

**Административная процедура
"Выдача Заявителю результата предоставления
государственной услуги"**

6.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Если Заявитель указал о получении результата в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" комплект документов для выдачи Заявителю.

6.20. Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении об установлении рыночной стоимости.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

6.21. В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;

- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю посредством почтового отправления.

6.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

6.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости"

РАСПИСКА
в приеме документов о предоставлении услуги
"Рассмотрение заявления об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости"

N заявления: _____

Ф.И.О. представившего заявления: _____

Кадастровый номер: _____

Телефон представившего заявление: _____

NN пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	копий	Подлинных	копий
1		1	0	1	0

должность сотрудника, принявшего документы

подпись

Ф.И.О.

дата выдачи расписки

дата окончания срока
предоставления услуги

Способ получения результата предоставления услуги (выберите один из
следующих вариантов):

Лично в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

-
- Лично в ГБУ РО "Центр ГКО".
- На адрес электронной почты: _____.
- Почтовым отправлением по адресу: _____.
- _____/_____
(подпись, Ф.И.О. представившего заявление)
-