



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

29.12.2022

№ 569

г.Оренбург

Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 № 5-ук, на основании постановлений Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме», от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», согласно Протоколу заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий Оренбургской области от 23.12.2022 № 8-пр,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент и технологическую схему

предоставления услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» обеспечить предоставление услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» в соответствии с административным регламентом и технологической схемой.

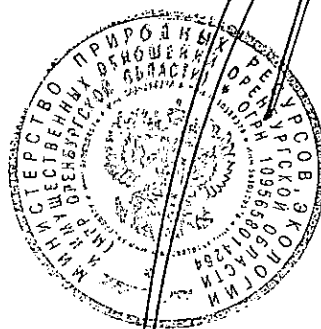
3. Пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего приказа с приложениями на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мотлохову Ю.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

А.М.Самбурский



Разослано: МПР Оренбургской области (Мотлохова Ю.В., Советова Н.В., Фролова Ю.Н., Яковлева О.С., Соломко А.С., Ридель Н.В.), ГБУ «Госкадацентр Оренбургской области»

**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. 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 "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (далее - Учреждение), государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг Заявителей

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 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке") (далее - Заявители), обратившиеся в Учреждение либо в МФЦ с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление об установлении кадастровой стоимости).

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

**Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте Учреждения, а также в специализированных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

**Требования предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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.

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) предоставлена возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об установлении кадастровой стоимости) (приложение № 4);

- решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об отказе в установлении кадастровой стоимости) (приложение № 5).

8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе непосредственно в Учреждении;

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного и подтверждающего содержание электронного документа;
- в случае подачи заявления лично в орган (организацию);
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Учреждении;
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги является Портал (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал и при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа ее запроса заявителем составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении кадастровой стоимости.

Днем поступления заявления об установлении кадастровой стоимости считается день его представления в Учреждение или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), 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 Портал.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов директором Учреждения (иным уполномоченным лицом Учреждения).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.goskadocentr.orb.ru>), а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- оригинал заявления об установлении кадастровой стоимости (приложение № 1).

Бланк заявления об установлении кадастровой стоимости может быть предоставлен Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

- 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.

- при представлении заявления об установлении кадастровой стоимости Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением об установлении кадастровой стоимости обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Требования к электронным формам документов устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронные формы документов должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

13. Сбор и подготовка документов, указанных в подпункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляются заявителем самостоятельно.

14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- почтовым отправлением.

15. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Учреждение, либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

16. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

17. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

19. Форма и содержание заявления на предоставление государственной услуги установлены приказом Росреестра от 06.08.2020 № 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".

20. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления;
- вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;
- документы исполнены карандашом.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 2).

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портал.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление подано без приложения соответствующего требованиям ст. 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;
- 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;

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

- электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

- заявление об установлении кадастровой стоимости подано после даты снятия объекта недвижимости, в отношении которого подано такое заявление, с государственного кадастрового учета;

- заявление об установлении кадастровой 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 № 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";

- заявление об установлении кадастровой 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");

- заявление об установлении кадастровой стоимости подано представителем Заявителя без приложения доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в Учреждение поступило заявление о прекращении предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя, заявление с приложениями возвращается Заявителю без рассмотрения.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление об установлении кадастровой 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

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

28. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

29. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

30. Требования к обеспечению условий доступности государственной услуги для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также результат предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц.

32. Основные требования к качеству государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

33. Показателями качества государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц.

34. При предоставлении государственной услуги предполагается два взаимодействия заявителя с должностными лицами Учреждения:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

35. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется.

36. Возможность получения государственной услуги в МФЦ обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии.

37. Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

38. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления государственных услуг в
многофункциональных центрах и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

39. Предоставление Учреждением государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на Портале.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области;
- регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- учет и мониторинг действий сотрудников, оказывающих государственные услуги Учреждения;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

43. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения по заявлению об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

44. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Учреждении, на Портале и в МФЦ не осуществляется.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Принятие решения по заявлению об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

45. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления об установлении кадастровой стоимости и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверка Учреждением заявления об установлении кадастровой 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 кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги либо письма о возврате заявления об установлении кадастровой стоимости без рассмотрения;

- рассмотрение Учреждением заявления об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления об установлении кадастровой стоимости;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) (при наличии соглашения о взаимодействии);

- формирование запроса (при наличии соглашения о взаимодействии);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

47. Уведомление о завершении действий, предусмотренных подпунктом 46 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (при наличии соглашения о взаимодействии);

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления об установлении
кадастровой стоимости и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги**

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

Заявление может быть подано представителем Заявителя.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия заявителя. Способами установления личности заявителя (его представителя) являются: предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие предоставленных документов установленным требованиям исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

- проверяет наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- проверяет полноту оформления заявления;

- проверяет заявление на наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- проверяет соответствии вопроса, указанного в заявлении, на принадлежность к порядку предоставления государственной услуги;

- проверяет документы на исполнение карандашом. При наличии оснований для отказа в приеме заявления об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований в отказе приема документов и делает отметку на заявлении об установлении кадастровой стоимости об отказе в приеме заявления и возвращает Заявителю заявление об установлении кадастровой 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 кадастровой стоимости в день его представления.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

При поступлении заявления об установлении кадастровой 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 Портал, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления заявления об установлении кадастровой стоимости

посредством почтовой связи;

- проверяет полномочия представителя Заявителя. При подаче заявления посредством Портала – проверяется электронная подпись Заявителя (его представителя); при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность;

- регистрирует заявление об установлении кадастровой стоимости в день его представления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований в приеме документов путем направления Отказа в приеме и регистрации заявления об установлении кадастровой стоимости (приложение № 2) и возвращает Заявителю заявление об установлении кадастровой стоимости и приложенные к нему документы.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов посредством Портала.

Продолжительность административного действия 30 минут.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронной форме с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

50. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

52. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

53. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- заявление, направляемое от заявителя должно быть заполнено в форме, представленной на Портале;

- при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а

доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

54. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

pdf, jpg, png;

в случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi);

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронной форме могут быть подписаны квалифицированной ЭП. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Проверка Учреждением заявления об установлении кадастровой 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 кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги либо письма о возврате заявления об установлении кадастровой стоимости без рассмотрения

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

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении кадастровой 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 кадастровой стоимости, подготавливает соответствующее письмо.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости, готовит уведомление о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению по форме согласно 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" (приложение № 3) и переходит к рассмотрению заявления об установлении кадастровой стоимости.

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

- регистрирует уведомление о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате заявления об установлении кадастровой стоимости без рассмотрения в журнале исходящей документации;

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

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

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в рассмотрении заявления об установлении кадастровой стоимости либо письма о возврате заявления об установлении кадастровой стоимости в журнале исходящей документации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, не участвует в межведомственном информационном взаимодействии.

Рассмотрение Учреждением заявления об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления об установлении кадастровой стоимости

60. 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 кадастровой стоимости, рассматривает такое заявление и приложенные к нему документы, осуществляет проверку на наличие оснований для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости:

- использование неполных и (или) недостоверных сведений,
- наличие расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения кадастровой 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

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

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

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости, осуществляется подготовка проекта соответствующего решения (далее - проект решения), а также проект сопроводительного письма Заявителю.

Проект решения, а также проект сопроводительного письма передается на подписание руководителю или иному уполномоченному лицу Учреждения.

Продолжительность административного действия 11 рабочих дней.

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

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения об установлении кадастровой стоимости либо решения об отказе в установлении кадастровой стоимости по утвержденной форме и сопроводительного письма в журнале исходящей документации.

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

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, решения об установлении кадастровой стоимости либо решения об отказе в установлении кадастровой 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 кадастровой 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.

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

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения об установлении кадастровой стоимости либо решения об отказе в установлении кадастровой стоимости по утвержденной форме и сопроводительного письма в журнале исходящей документации.

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

Предоставление Учреждением или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

68. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

70. 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 кадастровой стоимости усиленной квалифицированной подписью Заявителя, подаваемого на Портал, не требуется.

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

72. Учреждение и операторы Портал 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.

73. 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.

74. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов о предоставлении государственной услуги с использованием личного кабинета Заявителя в Портал или по адресу электронной почты Учреждения.

75. При получении документов Заявителя в форме электронных документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их.

76. По результатам рассмотрения документов Заявителя в форме электронных

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

78. 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 кадастровой стоимости, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

79. 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 кадастровой 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 кадастровой стоимости, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

80. 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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется директором или уполномоченным им должностным лицом Учреждения.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, положениями об уполномоченных подразделениях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения.

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Учреждения за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

83. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

85. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения, или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Жалоба подается Учреждение, предоставляющее государственную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Учреждения, предоставляющего государственную услугу, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти
Оренбургской области, а также его должностных лиц**

88. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона - "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

89. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его
рыночной стоимости»

Государственное бюджетное
учреждение «Центр
государственной кадастровой
оценки Оренбургской области»

**Заявление об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости**

Прошу установить кадастровую стоимость объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленном с настоящим заявлением.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – Отчет)	
1.3	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете	
1.4	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете	
II. Сведения о заявителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты (по желанию)	
2.4	Телефон для связи (по желанию)	

III. Сведения о представителе заявителя		
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
3.2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Адрес электронной почты (по желанию)	
3.5	Телефон для связи (по желанию)	
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению		
№ п/п		
V. Место для подписи заявителя/представителя заявителя		
5.1	<p style="text-align: center;">Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата) </p>	
5.2	<p style="text-align: center;">Согласие на обработку персональных данных</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(адрес места жительства субъекта персональных данных)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)</p> <p>Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».</p> <p>Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата) </p>	

_____ / _____ / _____
 Подпись, Ф.И.О. специалиста принявшего заявление

Приложение № 2
к административному регламенту
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его
рыночной стоимости»

ФИО заявителя, представителя заявителя

(почтовый адрес, адреса электронной почты (последнее -
при наличии) заявителя, представителя заявителя)

**Отказ
в приеме и регистрации заявлений об
установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление №____ от_____ 20 г. об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости
сообщаем об отказе в принятии и регистрации по причине:

_____.

Приложение: _____

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, подписавшего настоящее
решение)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его
рыночной стоимости»

ФИО заявителя, представителя заявителя

(почтовый адрес, адреса электронной почты (последнее
- при наличии) заявителя, представителя заявителя)

**Уведомление
о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к
рассмотрению**

от _____

№ _____

Государственное бюджетное учреждение
«Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

Сообщаем о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) и сообщаем о принятии к рассмотрению заявления и приложений к нему.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости, указанный в заявлении	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости, приложенном к заявлению	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	

2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенном к заявлению	

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее уведомление)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) лица, подписавшего
настоящее уведомление)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его
рыночной стоимости»

Решение
об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	

3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости		
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационном аттестате оценщика

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, подписавшего настоящее
решение)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его
рыночной стоимости»

Решение
об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в
размере его рыночной стоимости

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости, по основаниям, приведенным в разделе V настоящего решения.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости	

IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика, в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационном аттестате оценщика
V. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости			

(полное наименование должности лица, подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее решение)

Технологическая схема
взаимодействия ГАУ «МФЦ» и государственного бюджетного учреждения "Центр
государственной кадастровой оценки Оренбургской области"
при предоставлении государственной услуги
«Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости»

I. Общие сведения об услуге	
Наименование <i>Органа,</i> ответственного за организацию предоставления услуги	Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» _далее – Учреждение)
Полное наименование услуги	Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости
Краткое наименование услуги	Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости
Перечень подуслуг в рамках услуги	Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости
Нормативная правовая база предоставления услуги	1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в
II. Сведения о подуслуге:	
1. Установление кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости	
Срок предоставления	календарных дней со дня поступления заявления об установлении кадастровой стоимости в Учреждение.
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	- решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (приложение № 4 технологической схемы); - решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (приложение № 5 технологической схемы).
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	В случае подачи заявления в электронной форме через Портал: - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи; - документа на бумажном носителе непосредственно в Учреждении;

	<p>- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления; В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи; - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного и подтверждающего содержание электронного документа; <p>В случае подачи заявления лично в Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи; - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Учреждении; - документа на бумажном носителе посредством почтового отправления. 		
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно.		
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность	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		
Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление об установлении рыночной стоимости (приложение № 1 технологической схемы); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал+копия); 3. Доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал+копия); 4. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа. 		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Учреждения (при неэлектронном документообороте).			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения

		<p>Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.</p> <p>В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Учреждения в предоставлении услуги.</p> <p>Указывает выявленные недостатки в расписке.</p>	
		<p>Распечатывает бланк заявления (приложение 1 технологической схемы) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненное на бланке заявление не подготовлено заявителем самостоятельно).</p>	
		<p>В процессе заполнения заявителем заявления, сверяет подлинный экземпляр документа с копией, предоставленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю.</p>	
		<p>Проверяет полноту оформления заявления, при необходимости предлагает заявителю внести в него необходимые изменения (дополнения).</p>	
		<p>Принимает заявление.</p>	
		<p>Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)</p>	
		<p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ</p>	
		<p>Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.</p>	
		<p>Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.</p>	
	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Учреждение	<p>Передает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по описи в Учреждение.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления</p>
	Сотрудник Учреждения	<p>Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи от Сотрудника МФЦ ответственного за передачу дел в</p>	<p>В день получения</p>

		Учреждение	
		Регистрирует заявление.	
		Проверяет заявление об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении государственной услуги и направляет Заявителю уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению (Приложение 3 технологической схемы) либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги (Приложение 2 технологической схемы)	в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления
		Рассматривает заявление об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов и принимает решение в отношении поступившего заявления об установлении кадастровой стоимости	календарных дней со дня поступления заявления
		Осуществляет передачу результатов оказания услуги по фамилии по описи в МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления услуги
	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Учреждение	Принимает переданные документы по описи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает документы на выдачу	В день получения
	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги	
	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	В момент обращения
	Сотрудник МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы передаются в Учреждение по описи	По истечении 1 месяца после получения результата из Учреждения сотрудником МФЦ

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Учреждения (при наличии электронного документооборота).

	<p>Специалист приема МФЦ</p>	<p>Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.</p> <p>В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Учреждения в предоставлении услуги.</p> <p>Указывает выявленные недостатки в расписке.</p> <p>Распечатывает бланк заявления (приложение 1 технологической схемы) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненное на бланке заявление не подготовлено заявителем самостоятельно).</p> <p>Проверяет полноту оформления заявления, при необходимости предлагает заявителю внести в них необходимые изменения (дополнения).</p> <p>Принимает заявление.</p> <p>Сканирует заявление и документы, представленные заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в формате pdf; • непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; • в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; • в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; • в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения. <p>В случае когда электронный документ, предоставляемый заявителем состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.</p>	<p>В день обращения</p>
--	------------------------------	---	-------------------------

		<p>Возвращает оригиналы представленных документов заявителю.</p> <p>Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)</p> <p>Присоединяет электронные документы, скан-образы к электронному заявлению, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, и направляет в Учреждение посредством ИС МФЦ.</p> <p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ</p> <p>Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления.</p> <p>Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.</p>	
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Учреждение	<p>Передает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Учреждение</p>	<p>Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>
	Сотрудник Учреждения	<p>Принимает электронные документы, скан-образ документов, заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, поступивший по защищенным каналам связи.</p> <p>Регистрирует заявление.</p>	<p>В день получения</p>
		<p>Проверяет заявление об установлении кадастровой 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 кадастровой стоимости и принятии его к рассмотрению (Приложение 3 технологической схемы) либо письма с отказом в предоставлении государственной услуги (Приложение 2 технологической схемы)</p>	<p>в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления</p>
		<p>Рассматривает заявление об установлении кадастровой стоимости и приложенных к нему документов и принимает решение в отношении поступившего заявления об установлении кадастровой стоимости</p>	<p>календарных дней со дня поступления заявления</p>

		<p>Осуществляет передачу результатов оказания услуги, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Учреждения, по защищенным каналам в МФЦ.</p>	<p>Не позднее следующего за днем принятия решения рабочего дня</p>
		<p>Принимает оригиналы заявлений на бумажном носителе по фамильно по акту приема-передачи из МФЦ</p>	<p>Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>
	<p>Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Учреждение</p>	<p>Принимает переданные электронные документы посредством ИС МФЦ, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе подписью и печатью, передает на выдачу.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения из Учреждения</p>
	<p>Сотрудник МФЦ</p>	<p>Извещает заявителя о готовности результата государственной услуги</p>	
	<p>Специалист выдачи МФЦ</p>	<p>Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ</p>	<p>В момент обращения</p>

Приложение № 1
к технологической схеме

Государственное бюджетное
учреждение «Центр
государственной кадастровой
оценки Оренбургской области»

**Заявление об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости**

Прошу установить кадастровую стоимость объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленном с настоящим заявлением.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – Отчет)	
1.3	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете	
1.4	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете	
II. Сведения о заявителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты (по желанию)	
2.4	Телефон для связи (по желанию)	
III. Сведения о представителе заявителя		
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
3.2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Адрес электронной почты (по желанию)	

3.5	Телефон для связи (по желанию)	
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению		
№ п/п		
V. Место для подписи заявителя/представителя заявителя		
5.1	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
		(дата)
5.2	Согласие на обработку персональных данных	

	(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)	

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

	(адрес места жительства субъекта персональных данных)	

	(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)	
	<p>Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».</p> <p>Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.</p>	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
		(дата)

_____/_____
Подпись, Ф.И.О. специалиста принявшего заявление

Приложение № 2
к технологической схеме

ФИО заявителя, представителя заявителя

(почтовый адреса, адреса электронной почты (последнее -
при наличии) заявителя, представителя заявителя)

**Отказ
в приеме и регистрации заявления об
установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление № _____ от _____ 20 г. об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости
сообщаем об отказе в принятии и регистрации по причине:

_____.

Приложение: _____

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, подписавшего настоящее
решение)

Приложение № 3
к технологической схеме

ФИО заявителя, представителя заявителя

(почтовый адреса, адреса электронной почты (последнее
- при наличии) заявителя, представителя заявителя

**Уведомление
о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к
рассмотрению**

от _____

№ _____

Государственное бюджетное учреждение
«Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

Сообщаем о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) и сообщаем о принятии к рассмотрению заявления и приложений к нему.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости, указанный в заявлении	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости, приложенном к заявлению	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		

3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенном к заявлению	

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее уведомление)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) лица, подписавшего
настоящее уведомление)

**Решение
об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости**

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости	
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости		

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационном аттестате оценщика

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, подписавшего настоящее
решение)

Решение
об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в
размере его рыночной стоимости

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости, по основаниям, приведенным в разделе V настоящего решения.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости	
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости		

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика, в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационном аттестате оценщика
<p>V. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости</p>			

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, подписавшего настоящее
решение)