УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства

имущественных отношений

Амурской области

от 29.06.2022 № 605-ОД

**Административный регламент**

предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги

«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Регламент устанавливает порядок, стандарт, правовые основания получения государственной услуги по рассмотрению заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее– Государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

Используемые в Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение 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.

От имени физических лиц могут выступать их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультация), адресе электронной почты, графике работы государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее - Учреждение), также вся справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.cgko28.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте Минимущества (в разделе «Административная реформа (госуслуги, госзадания, регламенты)»), государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ).

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Учреждения:

- при личном обращении по адресу местонахождения;

- по контактному номеру телефона;

- в письменном виде при поступлении соответствующего обращения;

- по электронной почте.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) времени приема, порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

3) иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Государственной услуги

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать наименование отдела и свое имя, отчество, фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) должностное лицо даёт ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения или уполномоченным должностным лицом.

1. **Стандарт предоставления Государственной услуги**
2. **Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом именуется «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

1. **Наименование бюджетного учреждения, предоставляющего Государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие со следующими организациями (Приложение 1 к настоящему Регламенту):

- министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) в части информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

- МФЦ в части приема документов у Заявителя и выдачи результата Заявителю, информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов указана на сайте Учреждения в разделе «Кадастровая оценка-Услуги» (https://cgko28.ru/materials/uslugi.html).

Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

* 1. **Результат предоставления Государственной услуги**

Результатом предоставления Государственной услуги является принятие одного из решений:

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

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

* 1. **Срок предоставления Государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Учреждение Заявления об установлении рыночной стоимости.

* 1. **Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Государственная услуга, размещен на официальном сайте Учреждения в разделе Кадастровая оценка – Услуги (<https://cgko28.ru/materials/uslugi.html>), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.rgu.amurobl.ru](http://www.rgu.amurobl.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1 Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании Заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – Заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1. кадастровый номер объекта недвижимости;
2. реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – Отчет);
3. рыночную стоимость объекта недвижимости, указанную в Отчете;
4. сведения о заявителе:

 - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица и его организационно-правовую форму, соответствующую информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты (по желанию);

- номер контактного телефона;

1. в случае обращения представителя указываются также:

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

- наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты (по желанию);

- номер контактного телефона;

1. перечень документов, прилагаемых к заявлению;
2. подпись заявителя/представителя заявителя, печать юридического лица (при наличии);
3. согласие на обработку персональных данных.

К Заявлению прилагаются документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) или документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если Запрос подается представителем Заявителя);

б) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание и/или подачу Запроса (для юридического лица);

в) отчет об оценке рыночной стоимости недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере его рыночной стоимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа (часть 5 ст. 22.1 Федерального закона от 03.07.20216 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", абзац третий п. 6 Федерального стандарта оценки № 3 «Требования к отчету об оценке», утвержденного приказом Минэкономразвития России от 20 мая 2015 года № 299).

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

2.6.2. Заявление составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственной подписью заявителя или его представителя;

- на адрес электронной почты Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amurobl.ru.».

2.6.3. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* иные документы, подтверждающие информацию, указанную в Заявлении.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Заявление об установлении рыночной стоимости может быть подано:

- в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета;

- в течение шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к такому заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги, а также оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- Заявление подано после даты снятия объекта недвижимости, в отношении которого подано такое заявление, с государственного кадастрового учета;

- Заявление не соответствует форме и содержанию, а также требованиям к его заполнению, требованиям к формату такого заявления и представляемых ним документов в электронной форме, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- Заявление подано юридическим или физическим лицом, права и 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 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего 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 или иных неоговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом;

- направление (представление) Заявления не по принадлежности.

2.7.4. Заявление об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения в случае, если:

а) такое Заявление подано без приложения соответствующего требованиям п. 2.6.1 Регламента отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости,

б) к заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником бюджетного учреждения, в которое такое заявление подано, не подлежит рассмотрению,

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

**2.8 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Днем поступления Заявления о предоставлении Государственной услуги считается:

- день ее представления в Учреждение или МФЦ,

- день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении),

- день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

В случае личного обращения Заявителя в Учреждение Заявление с прилагаемыми документами регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации Заявления указывается на штампе Учреждения.

В случае фактического получения Заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день её регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов (не менее одного) мест).

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, МФЦ и помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

допуск сурдопереводчика;

допуск в помещение Учреждения, МФЦ собаки-проводника.

Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;

- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

- номера телефонов;

- образец Заявления на предоставление Государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к Заявлению;

- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;

- адрес раздела на официальном сайте Учреждения, содержащего информацию о предоставлении Государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

На информационных стендах МФЦ должны быть размещены следующие информационные материалы:

- Регламент предоставления Государственной услуги;

- перечень получателей Государственной услуги;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться регулярно);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Государственной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, предоставляющего Государственную услугу;

- официальные сайты портала государственных и муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения Государственной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показатели доступности Государственной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления Государственной услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе и для инвалидов);

- возможность получения полной и достоверной информации о Государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Учреждения, посредством регионального портала;

- минимальное количество документов, которые Заявителю необходимо представить в целях получения Государственной услуги.

Показатели качества Государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления Государственной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

Продолжительность приема Заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

- осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение Государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждения или МФЦ;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения или МФЦ, поданных в установленном порядке;

- минимальное количество (или отсутствие) непосредственных обращений Заявителя в различные организации в целях получения Государственной услуги.

После получения результата Государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через региональный портал либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Государственной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:**

2.15.1. Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством регионального портала

Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством регионального портала.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет регионального портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, pdf, tiff, odt. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ

Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в отделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

Такое предоставление Государственной услуги организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым Заявитель однократно обращается с соответствующим Обращением в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и заполнение Заявлений Заявителей о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных систем многофункциональных центров;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Государственную услугу, по результатам предоставления Государственной услуги;

5) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу;

6) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Государственной услуги, и представленных Заявителями на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в Учреждение и Заявителям с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется во всех отделениях МФЦ, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

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

- рассмотрение Заявления и принятие по нему решения;

- подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги;

- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

1. **Прием и регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение Заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в журнале входящей корреспонденции в порядке установленного делопроизводства.

При личном обращении Заявителя в качестве расписки может быть выдана копия Заявления со штампом о принятии.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления к специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение Заявления.

Специалист Учреждения 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 специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение Заявления, подготавливает соответствующее письмо за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

При отсутствии оснований для отказа или возврата специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение Заявления, готовит уведомление о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица по форме согласно Приложению № 3 к приказу Росреестра от 06.08.2020 №П/0287 «Об утверждении формы заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» и переходит к рассмотрению Заявления.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- регистрирует уведомление о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате Заявления без рассмотрения в журнале исходящей корреспонденции,

- направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате Заявления без рассмотрения в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате Заявления без рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению в журнале регистрации заявлений,

- регистрация письма с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате Заявления без рассмотрения в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявления.

**3.1.3. Рассмотрение Заявления и принятие по нему решения**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное уведомление о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению.

Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение Заявления, рассматривает такое Заявление и приложенные к нему документы, осуществляет проверку на наличие оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости:

- использование неполных и (или) недостоверных сведений,

- наличие расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости объектов недвижимости, в отношении которого подано заявление,

- наличие нарушений требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано Заявление.

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

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение Заявления, подготавливает решение об установлении рыночной стоимости.

Специалистом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение Заявления осуществляется подготовка проекта соответствующего решения по формам согласно Приложениям № 5 и № 6 к приказу Росреестра от 0608.2020 №П/0287 «Об утверждении формы 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», а также проект сопроводительного письма Заявителю.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.1.4. **Подписание решения по результатам предоставления Государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом Учреждения проекта решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

Срок подписания проекта решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости – не более 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие на решении подписи должностного лица, ответственного за подписание принятого решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.5. **Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю**

Основанием для начала исполнения административной процедуры, являющейся результатом предоставления Государственной услуги, является регистрация соответствующего решения и сопроводительного письма о направлении решения.

Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю по телефону или по электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в Заявлении.

В случае, если Заявитель явился за получением результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в одном подлинном экземпляре под роспись.

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, специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления Государственной услуги посредством почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении.

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

Факт выдачи и направления принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, фиксирует в журнале.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация сопроводительного письма о направлении решения, принятого по результатам предоставления Государственной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме, Заявитель направляет Заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование регионального портала.

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

Для получения Государственной услуги через региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет регионального портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Подписание Заявления, подаваемого через региональный портал, усиленной квалифицированной подписью Заявителя не требуется.

Для подачи Заявления через региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде Заявление на оказание Государственной услуги;

- приложить к Заявлению электронные документы;

-приложить документы, заверенные ЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала регионального портала.

В результате направления пакета электронных документов посредством регионального портала, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете регионального портала.

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- регистрирует их и передает на рассмотрение специалисту, уполномоченному на рассмотрение Заявления,

- по результатам рассмотрения документов Заявителя и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет Заявителя на региональном портале или по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, уведомление о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении государственной услуги либо письмо о возврате Заявления без рассмотрения.

Продолжительность административного действия – в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления.

Результат предоставления Государственной услуги в форме электронных документов направляется Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя на региональном портале государственных услуг.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Государственной услуги в Учреждении.

* 1. **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

В случае подачи документов в Учреждение посредством отделений МФЦ специалист отделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за Государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной подписью;

ж) направляет пакет документов в Учреждение в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в отделение МФЦ.

Предоставление в Учреждение на бумажных носителях Заявления и документов, электронные образы которых были заверены специалистом МФЦ, осуществляется только в случае, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и в случаях, установленных федеральными законами, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в отделение МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом отделения МФЦ.

По окончании приема документов специалист отделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги в отделении МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления Государственной услуги) посредством отделения МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, передает в соответствующее отделение МФЦ результат предоставления Государственной услуги для его последующей выдачи Заявителю:

* в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю;
* на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) Заявителю Государственной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Государственной услуги.

Специалист отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения заносит информацию о поступлении результата в автоматизированную систему АИС МФЦ и уведомляет Заявителя о принятом решении путем направления информационного смс-сообщения на указанный заявителем номер телефона, в случае отсутствия технической возможности, информирование осуществляется при обращении заявителя в МФЦ либо по телефону call-центра.

Сотрудник МФЦ при обращении Заявителя для получения результата, полученного в электронном виде, распечатывает полученный с использованием системы РСМЭВ документ (уведомление), заверяет его и выдает заявителю.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Учреждение по реестру невостребованных документов.

3.4. Учреждение и МФЦ при предоставлении Государственной услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления такой услуги направляют в личный кабинет Заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг следующие сведения:

 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

1. **Формы контроля за предоставлением Государственной услуги**
2. **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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением сроков выполнения административных процедур, последовательность, полноту, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур, правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги осуществляется руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела, на который возложены функции по предоставлению Государственной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, а также обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившимся дается письменный ответ.

1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления Государственной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Контроль за предоставлением Государственной услуги 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 обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Амурской области Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ Учреждение, должностного лица Учреждение, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

- требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются Директору Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждение, должностного лица Учреждение;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждение, должностного лица Учреждение. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждение в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения, выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте Учрежденияпо адресу: <http://cgko28.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Заявлениеоб 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 |
| N 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) |
|  |  |
|  | Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", 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. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |