

**Государственное бюджетное учреждение
Кабардино-Балкарской Республики
«Государственная кадастровая оценка недвижимости»**

ПРИКАЗ

30 марта 2021 г.

г. Нальчик

№ 6/1

**Об утверждении порядка рассмотрения заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости**

В целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий Государственного бюджетного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Государственная кадастровая оценка недвижимости»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

Директор

Р. Бауаев

Согласовано

Начальник отдела
правового обеспечения

Т. Рахаев

ПОРЯДОК рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Порядок рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - Услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственного бюджетного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Государственная кадастровая оценка недвижимости» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении Услуги (далее - Порядок).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении 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 с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление об установлении рыночной стоимости).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

1.4. Информирование Заявителей о предоставлении Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно должностными лицами Учреждения;
- 2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления Услуги предоставляются при

непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

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

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении Услуги являются:

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

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

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

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- Порядок с приложениями;
- место нахождения и графики работы министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики и Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте Учреждения, министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, на информационных стендах в Учреждении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления Услуги;

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.11. Информация о предоставлении Услуги предоставляется Учреждением на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после получения письменного обращения.

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

Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги.

1.12. На информационных стендах Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- Порядок с приложениями;
- место нахождения и графики работы министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики и Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.13. На официальном сайте министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
- Порядок с приложениями.

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

- место нахождения и графики работы министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении Услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения,

справочных телефонах Учреждения, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://gkokbr.ru/>;

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Услуга, предоставление которой регулируется Порядком, именуется "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости".

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

Результат предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги могут быть принятые Учреждением:

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

Срок предоставления Услуги

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.6.1. Заявление об установлении рыночной стоимости по форме согласно Приложению № 1 к приказу 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".

Унифицированный бланк заявления об установлении рыночной стоимости предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Учреждение

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

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

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

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

2.8. Должностные лица Учреждения не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Способы подачи документов, необходимых для предоставления Услуги

2.9. Заявление об установлении рыночной стоимости подается в Учреждение заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.10.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

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

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

2.10.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.12.4. Если в Учреждение поступило заявление о прекращении предоставления Услуги по инициативе Заявителя.

2.13. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

2.13.2. Заявление об установлении рыночной стоимости не соответствует по форме и содержанию, а также требованиям к заполнению такого заявления, требованиям к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме, утвержденным приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме";

2.13.3. Заявление об установлении рыночной стоимости подано юридическим или физическим лицом, права или обязанности которого кадастровая стоимость не затрагивает, либо органом государственной власти или органом местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, не находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке");

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

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления об установлении рыночной стоимости

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

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

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

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

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

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

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости на соответствие форме согласно Приложению № 1 к приказу 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";

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

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

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

Продолжительность административного действия - 30 минут.

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

- регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в день его представления;
- оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

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

Продолжительность административного действия - 30 минут.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления заявления об установлении рыночной стоимости посредством почтовой связи;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в день его представления.

Продолжительность административного действия 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале входящей документации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале входящей документации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

а) регистрирует уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении Услуги, либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения в журнале исходящей документации;

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

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

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляется подготовка проекта соответствующего решения по форме согласно Приложениям № 5 или № 6 к приказу 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" (далее - проект решения), а также проект сопроводительного письма Заявителю.

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

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) результата предоставления Услуги"

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

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления 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 Услуги;

- выдает результат предоставления Услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

В ином случае должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления Услуги посредством почтового отправления.

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

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляет исправление и

замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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