КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 7 июня 2021 г. N 134-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО

РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ

УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ КОМИ "РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од) |  |

Во исполнение Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления услуги по приему заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что положения административного регламента предоставления услуги по приему заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости применяются также при обращении государственных органов Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, имеющих объекты недвижимости, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений Майера А.А.

Председатель Комитета

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Комитета

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 7 июня 2021 г. N 134-од

(приложение N 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

(наименование введено Приказом Комимущества

Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

1.1. Административный регламент предоставления услуги по приему заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение услуги, в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Закон N 237-ФЗ), являются любые физические или юридические лица, если кадастровая стоимость объектов недвижимости затрагивает права или обязанности этих лиц (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 Закона N 237-ФЗ (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Учреждении, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

- по справочным телефонам Учреждения;

- в сети "Интернет" (на официальном сайте Учреждения);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости должен быть направлен в письменной форме по почте).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги, размещена на информационном стенде Учреждения, Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Комитет), в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

1.5.2. На официальном сайте Учреждения и Комитета размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование Учреждения, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении услуги, а также МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

б) справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов Учреждения, Комитета, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- адрес официального сайта Учреждения - http://www.rkbti.ru, электронной почты Учреждения - rbti\_jur@mail.ru;

- адрес официального сайта Комитета - http://agui.rkomi.ru;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

- адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru).

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Полное наименование услуги: прием заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - услуга).

Сокращенное наименование услуги: Прием заявлений об установлении рыночной стоимости.

Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2. Услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки", в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2.1. Для получения услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми (экстерриториальный принцип), уполномоченный на организацию предоставления услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

(п. 2.2.1 введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, отсутствуют.

2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

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

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

- уведомление заявителя об оставлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости без рассмотрения.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении услуги, срок приостановления

предоставления услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Общий срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление об установлении рыночной стоимости).

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Учреждения http://www.rkbti.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуги, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. Для получения услуги заявителем согласно требованиям Закона N 237-ФЗ самостоятельно предоставляются следующие документы:

- [заявление](#P799) об установлении рыночной стоимости (по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту);

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем).

2.9.1. 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.

2.9.2. Заявление об установлении рыночной стоимости может быть подано в течение шести месяцев с даты по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложении к такому заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

2.9.3. Заявление об установлении рыночной стоимости должно соответствовать требованиям к заполнению заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, требованиям к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме, установленным приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0287:

1) заявление составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

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

2) заявление в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF;

3) подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не требуется;

4) заявление, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами;

5) заявление должно содержать номер телефона для связи, а также почтовый адрес с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения);

6) в заявлении указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению, в том числе реквизиты и наименование отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, реквизиты и наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, а также иные прилагаемые к заявлению документы при их наличии.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, отсутствует.

2.11. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Учреждение, МФЦ);

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

--------------------------------

<1> сноска исключена. - Приказ Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од.

- регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в Учреждение);

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг <2>.

--------------------------------

<2> В случае если услуга переведена в электронный вид (при наличии технической возможности у Учреждения).

2.11.1. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.9](#P140) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

(п. 2.11.1 введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, и сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю

по результатам предоставления указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 08.09.2011 N 363, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

услуги, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий

в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми <3>;

--------------------------------

<3> В случае если услуга переведена в электронный вид (при наличии технической возможности у Учреждения).

5) отказывать в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми <4>;

--------------------------------

<4> В случае если услуга переведена в электронный вид (при наличии технической возможности у Учреждения).

6) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги,

установленных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Республики Коми

2.16. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) использование неполных и (или) недостоверных сведений, расчетные или иные ошибки, повлиявшие на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушение требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления без рассмотрения:

1) заявление об установлении рыночной стоимости подано без приложения, соответствующего требованиям статьи 22.1 Закона N 237-ФЗ отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2) заявление об установлении рыночной стоимости 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;

3) если к такому заявлению об установлении рыночной стоимости 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.

В случае подачи заявления об установлении рыночной стоимости, не соответствующего форме, требованиям к его заполнению, а также требованиям к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме, утвержденным федеральным органом, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной кадастровой оценки, которым соответствует [пункт 2.9](#P140) настоящего Административного регламента, такое заявление подлежит возвращению заявителю в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P467) настоящего Административного регламента.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги (для оставления заявления без рассмотрения, возвращения заявителю), предусмотренных [пунктами 2.17](#P220), [2.17.1](#P222) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление услуги в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Коми со ссылкой на положения нормативных

правовых актов, в которых установлен размер

государственной пошлины или иной платы

2.20. Услуга предоставляется бесплатно.

2.20.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) работника Учреждения, МФЦ и (или) работника МФЦ, не предусмотрено.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении услуги

2.22. Днем поступления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его представления в Учреждение или МФЦ либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления в Учреждение регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг <5>.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

--------------------------------

<5> В случае если услуга переведена в электронный вид (при наличии технической возможности у Учреждения).

2.22.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет:

а) при личном обращении в Учреждение - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

б) при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении в Учреждение - в день поступления заявления в Учреждение;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

в) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" - в день поступления заявления в Учреждение;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

г) при личном обращении в МФЦ - заявление регистрируется незамедлительно, в присутствии заявителя. Дата регистрации заявления указывается в расписке, выдаваемой сотрудником МФЦ.

(пп. "г" введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

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

Днем обращения об исправлении ошибок считается день его поступления в Учреждение, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляются услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям услуги.

2.24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.25. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.26. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными и канцелярскими принадлежностями.

2.27. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды содержат:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги);

5) образец заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.27.1 Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

(п. 2.27.1 введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Показатели доступности и качества услуги

2.28. Показатели доступности и качества услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| I. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од) |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од) |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении услуги и их продолжительность | количество/минуты | 2/15 |
| 4. Возможность либо невозможность получения услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од) |
| II. Показатели качества |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Комиот 24.01.2022 N 9-од) |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Учреждении | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги в Учреждении | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

2.29.1. Показатели доступности услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации об услуге в Учреждении, по телефону, на официальном сайте Учреждения;

4) предоставление услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.29.2. Показатели доступности услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов и иных маломобильных групп населения):

1) исполнение требований доступности услуг для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.29.3. Показатели качества услуги:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам Учреждения при подаче документов на получение услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждение;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников Учреждения, поданных в установленном порядке.

2.29.4. К целевым показателям доступности и качества услуги относятся:

1) количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения услуги;

2) минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.31. Услуга в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми не предоставляется.

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ <6> заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление услуги в электронном виде.

--------------------------------

<6> В случае предоставления услуги в МФЦ и включения услуги в постановление Правительства Республики Коми от 28.02.2013 N 54.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Учреждением, предоставляющим услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, являющимся учредителем в отношении Учреждения, предоставляющего услугу.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Заявление о предоставлении услуги подается заявителем через МФЦ лично.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) при предоставлении услуги в Учреждении

3.1. Предоставление услуги в Учреждении включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и документов для предоставления услуги;

2) уведомление заявителя о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению или уведомление о возвращении заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения;

3) рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, указано в [пункте 1.4](#P62) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об установлении рыночной

стоимости и документов для предоставления услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении рыночной стоимости и документами, указанными в [пункте 2.9](#P140) настоящего административного регламента:

- на бумажном или электронном носителе непосредственно в Учреждение;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

- на бумажном или электронном носителе в Учреждение при направлении заявления почтовой связью с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг <7>.

--------------------------------

<7> В случае если услуга переведена в электронный вид (при наличии технической возможности у Учреждения).

3.3.1. Специалист Учреждения производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.9](#P140) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При необходимости специалист Учреждения изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и выдает заявителю копию заявления с отметкой о получении документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления об установлении рыночной стоимости и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости и прилагаемых документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Учреждении заявления об установлении рыночной стоимости и документов, представленных (направленных) заявителем, их передача специалисту Учреждение, ответственному за дальнейшее рассмотрение представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления об установлении рыночной стоимости.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги:

1) В случае поступления заявления об установлении рыночной стоимости, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

2) В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3) Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

4) В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Учреждения в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении рыночной стоимости и направляет заявителю уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо почтовой связью через организации почтовой связи.

5) После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением об установлении рыночной стоимости, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

(п. 3.3.5 в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Уведомление заявителя о поступлении заявления

об установлении рыночной стоимости и принятии

его к рассмотрению или уведомление о возвращении

заявления об установлении рыночной стоимости

без рассмотрения

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления об установлении рыночной стоимости (далее - заявление) и прилагаемых документов специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Специалист Учреждения производит следующие действия:

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.9](#P140) - [2.9.3](#P146) настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для возвращения заявления без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 2.17.1](#P222) настоящего Административного регламента;

- по результатам рассмотрения представленных документов принимает решение о направлении заявителю уведомления о поступлении указанного заявления и принятии его к дальнейшему рассмотрению или принимает решение о направлении заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о поступлении указанного заявления и принятии его к дальнейшему рассмотрению является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям [пунктов 2.9](#P140) - [2.9.3](#P146) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения является наличие в представленных документах оснований, предусмотренных [пунктом 2.17.1](#P222) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Учреждение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- направление в адрес заявителя уведомления о поступлении заявления и принятии его к дальнейшему рассмотрению;

- направление в адрес заявителя уведомления о возвращении заявления без рассмотрения.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления об установлении рыночной стоимости.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

Рассмотрение заявления об установлении

рыночной стоимости, принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления о поступлении заявления и принятии его к дальнейшему рассмотрению.

3.5.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления услуги специалист Учреждения осуществляет проверку:

- наличия оснований для установления кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости;

- наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.17](#P220) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости в таком решении должны быть приведены все выявленные в ходе рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости причины, предусмотренные [пунктом 2.17](#P220) настоящего Административного регламента, послужившие основанием для принятия такого решения.

3.5.2. Специалист Учреждения по итогам рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости формирует проект решения и направляет на согласование директору, заместителю директора - заведующему отделом, по кадастровой оценке, Учреждения (далее - заместитель директора).

Директор или заместитель директора проверяет достоверность информации, содержащейся в решении, и в случае отсутствия замечаний подписывает решение, после чего направляет сотруднику Учреждения, ответственному за их выдачу (направление) в адрес заявителя. В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги в МФЦ, сотрудник Учреждения, ответственный за их выдачу, осуществляет направление результатов предоставления услуги в МФЦ, для последующей передачи результата предоставления услуги непосредственно заявителю.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

[Решение](#P960) об установлении рыночной стоимости, решение об отказе в установлении рыночной стоимости принимаются по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Критерием принятия решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости или решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости (далее - результаты предоставления услуги) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.17](#P220) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости и передача решения сотруднику Учреждения, ответственному за их выдачу (направление) в адрес заявителя или в адрес МФЦ для последующей передачи решения непосредственно заявителю;

- принятие решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и передача решения сотруднику Учреждения, ответственному за их выдачу (направление) в адрес заявителя или в адрес МФЦ для последующей передачи решения непосредственно заявителю.

(п. 3.5.4 в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости в Учреждение.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.7. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача

заявителю результата предоставления услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости или решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения заявителем Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения, в случае если заявитель указал в заявлении контактный телефон или адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение за результатом предоставления услуги выдачу Решения осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист Учреждения, ответственный за выдачу Решения, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления услуги или направления результата услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа выдачи результата предоставления услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Учреждения, ответственному за его выдачу (в рамках общего срока предоставления услуги), но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости в Учреждение.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая регистрацию направления Решения в системе электронного документооборота Учреждения.

3.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных по результатам предоставления услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично;

- через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#P431) настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представления документов в электронном виде.

3.7.3. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Учреждение.

Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок передает его на рассмотрение и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок или об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок передачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения в течение пяти календарных дней со дня поступления указанного заявления специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатам предоставления услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных по результатам предоставления услуги, не допускается:

- изменение содержания информации, являющейся результатом предоставления услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении услуги.

3.7.4. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением или вручает лично уведомление о принятом решении.

3.7.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги, и уведомление заявителя;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги, и уведомление заявителя.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции.

3.7.9. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

(введен Приказом Комимущества Республики Коми

от 24.01.2022 N 9-од)

3.8. Предоставление услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов для предоставления услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления услуги в МФЦ.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, являющимся учредителем Учреждения.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов

для предоставления услуги

(введен Приказом Комимущества Республики Коми

от 24.01.2022 N 9-од)

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.9](#P140), в бумажном или электронном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном или электронном носителе.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.9](#P140) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления;

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления услуги, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.9.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

3.9.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача

заявителю результата предоставления услуги в МФЦ

(введен Приказом Комимущества Республики Коми

от 24.01.2022 N 9-од)

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Учреждения сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.10.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления услуги является наличие результата предоставления услуги в МФЦ.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения Учреждения сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор (заместитель директора, начальник отдела) Учреждения.

4.1.1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению услуги осуществляется Комитетом, являющимся органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании приказа, утвержденного директором Учреждения, в котором указываются сроки проведения проверки, ответственные лица, осуществляющие проверку. При плановой проверке осуществляется анализ полноты и качества предоставления услуги за год, в том числе соблюдения сроков, порядка исполнения административных процедур, правильности и обоснованности принятых решений, соблюдения прав заявителей при предоставлении услуги и рассмотрении их жалоб, представленных в Учреждение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

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 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 обратившемуся дается письменный ответ.

Ответственность лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления услуги

4.3. Ответственные специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления услуги.

Ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги, предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

1) за полноту передаваемых Учреждению заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

2) за своевременную передачу Учреждению заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Учреждением;

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

(абзац введен Приказом Комимущества Республики Коми от 24.01.2022 N 9-од)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций, торгово-промышленных палат

и иных объединений предприятий и предпринимателей

4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения, участвующими в предоставлении услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан или их объединений и организации, торгово-промышленной палаты и иных объединений предприятий и предпринимателей.

При обращении граждан, их объединений и организаций, торгово-промышленных палат и иных объединений предприятий и предпринимателей к директору Учреждения может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций, торгово-промышленных палат и иных объединений предприятий и предпринимателей для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также должностных лиц,

государственных служащих, работников

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми

от 24.01.2022 N 9-од)

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, его должностного лица либо

гражданского служащего, многофункционального центра, его

работника, а также организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

при предоставлении услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия работников Учреждения, МФЦ, его работника, при предоставлении услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления 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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, Комитет, являющийся учредителем Учреждения, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, работника Учреждения, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Учреждения, локальным актом МФЦ.

Учреждением, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, его работников и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, Комитет, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства, Комитета направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Комитет, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, предоставляющим услугу, Комитетом, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Учреждение, Комитет, МФЦ, Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Учреждение, орган местного самоуправления, Комитет, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Учреждения, предоставляющего услугу, Комитета, МФЦ, Министерства.

При удовлетворении жалобы Учреждением, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.13](#P733) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике Учреждения, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения (http://www.rkbti.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Учреждения, его работника, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении, в МФЦ;

- на официальных сайтах Учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Учреждения, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Учреждение, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Учреждение, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

заявлений об установлении кадастровой

стоимости объекта недвижимости

в размере его рыночной стоимости

ГБУ РК "Республиканское учреждение

технической инвентаризации

и кадастровой оценки"

Заявление

об установлении кадастровой стоимости объекта

недвижимости в размере его рыночной стоимости

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

|  |
| --- |
| I. Общие сведения |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 1.2 | Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - Отчет) |  |
| 1.3 | Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете |  |
| 1.4 | Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете |  |
| II. Сведения о заявителе |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 2.2 | Почтовый адрес |  |
| 2.3 | Адрес электронной почты (по желанию) |  |
| 2.4 | Телефон для связи (по желанию) |  |
| III. Сведения о представителе заявителя |
| 3.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| 3.2 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  |
| 3.3 | Почтовый адрес |  |
| 3.4 | Адрес электронной почты (по желанию) |  |
| 3.5 | Телефон для связи (по желанию) |  |
| IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению |
| 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) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

заявлений об установлении кадастровой

стоимости объекта недвижимости

в размере его рыночной стоимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовые адреса, адреса электронной почты (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя |
|  |
| Уведомлениео поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости) |
|  |
| Сообщаем о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) и сообщаем о принятии к рассмотрению заявления и приложений к нему. |
|  |
| I. Общие сведения |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости, указанный в заявлении |  |
| 1.2 | Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости, приложенном к заявлению |  |
| 1.3 | Дата поступления заявления |  |
| II. Сведения о заявителе и представителе заявителя |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 2.2 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя |  |
| III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости |
| 3.1 | Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению |  |
| 3.2 | Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенном к заявлению |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (полное наименование должности лица, подписавшего настоящее уведомление) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее уведомление) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления услуги по приему

заявлений об установлении кадастровой

стоимости объекта недвижимости

в размере его рыночной стоимости

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

|  |
| --- |
| Решениеоб установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости |
|  |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер решения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата принятия решения) |
|  |
|  |
| (полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости) |
|  |
| По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости. |
|  |
| I. Общие сведения |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 1.2 | Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости |  |
| 1.3 | Дата поступления заявления |  |
| II. Сведения о заявителе и представителе заявителя |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 2.2 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя |  |
| III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости |
| 3.1 | Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению |  |
| 3.2 | Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости |  |
| IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика | Сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков | Сведения о квалификационном аттестате оценщика |
|  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (полное наименование должности лица, подписавшего настоящее решение) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее решение) |

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости |
|  |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер решения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата принятия решения) |
|  |
|  |
| (полное наименование бюджетного учреждения, созданного субъектом Российской Федерации и наделенного полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости) |
|  |
| По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости, по основаниям, приведенным в [разделе V](#P1074) настоящего решения. |
|  |
| I. Общие сведения |
| 1.1 | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 1.2 | Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости |  |
| 1.3 | Дата поступления заявления |  |
| II. Сведения о заявителе и представителе заявителя |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления |  |
| 2.2 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя |  |
| III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости |
| 3.1 | Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению |  |
| 3.2 | Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости |  |
| IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика | Сведения о членстве оценщика, в саморегулируемой организации оценщиков | Сведения о квалификационном аттестате оценщика |
|  |  |  |  |
| V. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (полное наименование должности лица, подписавшего настоящее решение) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее решение) |