



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.11.2025

№ РБ 74

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственным бюджетным учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и от 31 июля 2020 года № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 29.10.2025 № 426-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.01.2018 № 121 «О наделении полномочиями государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки», Уставом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки», в целях обеспечения предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (прилагается).

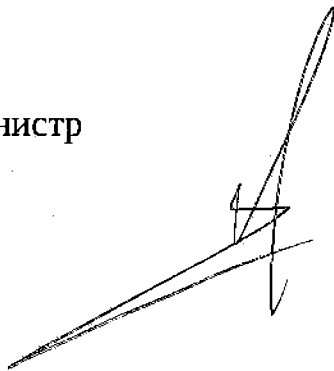
2. Возложить персональную ответственность на руководителя государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» за своевременное и качественное исполнение административного регламента, утвержденного настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр

А.В. Кузнецов



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 21.11.2025 № 86/25
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственным
бюджетным учреждением
Свердловской области
«Центр государственной
кадастровой оценки»
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений
об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным бюджетным учреждением
Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Учреждением в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – Заявление), если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Учреждения, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://cgko66.ru/>), на информационных стендах Учреждения, а также предоставляется сотрудниками Учреждения при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://mfcs66.ru/>), а также предоставляется работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

7. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

Бюджетное учреждение является учреждением, подведомственным Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Мингосимущество).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Мингосимущество;

Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

органы местного самоуправления Свердловской области;

предприятия и организации Свердловской области для подтверждения сведений о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро- и водоснабжения, водоотведения.

11. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, а также документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП

«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Учреждение или МФЦ, либо дня, указанного на оттиске календарного почтового штампа уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо дня его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал (при наличии технической возможности).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://cgko66.ru/gosuslugi/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление (заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал и копия);

3) доверенность (простая письменная форма или нотариально удостоверенная) или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал и копия);

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

Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах, об ограничениях прав и обременениях на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются в Учреждение или МФЦ Заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), на электронный адрес Учреждения (deklar@cgko66.ru).

Заявление составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

1) на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью Заявителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

сведения, подтверждающие качественные характеристики объекта недвижимости, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Свердловской области;

сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости, которые находятся в распоряжении Мингосимущества;

сведения о наличии/возможности подключения центрального тепло-, газо-, электро-, водоснабжения, имеющиеся у предприятий и организаций Свердловской области;

сведения о нахождении объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия, которые находятся в распоряжении Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

сведения о границах земельных участков, которые находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

сведения о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения, которые находятся в распоряжении Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

сведения о характеристиках региональных автомобильных дорог, которые находятся в распоряжении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области;

сведения о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов, которые

находятся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

сведения о земельном участке и/или объекте недвижимости, которые находятся в распоряжении Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в Заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

6) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

7) требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

20. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 15 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

Заявление не соответствует по форме и содержанию, а также требованиям к заполнению такого Заявления, требованиям к формату такого Заявления и представляемых с ним документов в электронной форме, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм Заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого Заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких Заявления и иных документов в электронной форме» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

выявление несоблюдения установленных действующим законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Форма уведомления об отказе в приеме документов, предоставленных для предоставления государственной услуги «Рассмотрение Заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости», заполняется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

22. Заявление об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения в следующих случаях:

Заявление подано без приложения, соответствующего установленным требованиям, отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

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

к Заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления

отчета или на день поступления Заявления об установлении рыночной стоимости работником бюджетного учреждения, в которое такое Заявление подано;

Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 22.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направленного почтовым отправлением, письмом на электронную почту Учреждения или обратившись лично в Учреждение или в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Отказ в получении государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением государственной услуги.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, либо направленного почтовым отправлением, или через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), на электронный адрес Учреждения (deklar@cgko66.ru).

28. При отсутствии оснований для возврата Заявления Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня его поступления направляет Заявителю уведомление о поступлении указанного Заявления и принятии его к рассмотрению.

Форма уведомления о поступлении Заявления об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению, заполняется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

29. Регистрация Заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На информационных стендах Учреждения в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на Едином портале;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ;

4) возможность получения государственной услуги в электронном виде, через Единый портал;

5) возможность направления Заявления и документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий сети Интернет на электронные адреса Учреждения;

6) возможность подать Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, по объектам недвижимости, расположенным на территории Свердловской области, по экстерриториальному принципу, независимо от места жительства или места пребывания Заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) в любой филиал МФЦ.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие Заявителя с ответственными сотрудниками Учреждения осуществляется не более двух раз: при приеме Заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

33. Заявитель имеет право подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя.

Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания Заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Учреждении по выбору Заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

При обращении за получением государственной услуги, Заявителю необходимо иметь при себе документы согласно перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 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, в МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Учреждением включает:

1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме Заявления;

2) направление Заявителю уведомления о поступлении Заявления и принятии его к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

5) выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю.

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в Учреждение для подачи Заявления (при наличии технической возможности), в том числе:

возможность ознакомления с расписанием работы Учреждения, графиком приема Заявителей;

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема Заявителей;

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

3) формирование Заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности), в том числе:

образцы заполнения электронной формы Заявления;

порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного Заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления, а также уведомления Заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе:

порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок регистрации Заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

В срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения рассмотрения Заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору Заявителя) Заявителю направляется результат рассмотрения Заявления;

7) взаимодействие Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, путем направления запросов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

8) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности), в том числе

возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору Заявителя;

возможность доступа к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

36. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием Заявлений Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

иные процедуры.

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме Заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения Заявителя, в том числе в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «прием и первичная проверка Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя);

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация

Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме Заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления сотрудник Учреждения регистрирует Заявление в Журнале регистрации обращений (далее – Журнал регистрации) в день поступления Заявления в Учреждение при личном обращении Заявителя, при поступлении Заявления и необходимых документов в электронной форме по электронной почте Учреждения, при поступлении документов из МФЦ, при поступлении Заявления и необходимых документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности);

в случае личного обращения Заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения выдает Заявителю копию Заявления с отметкой о регистрации документа, в случае направления Заявления в электронной форме направляет Заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии Заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

В случае отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает Заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

39. Критерием принятия решения о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках настоящей административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления.

Критерием принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:
регистрация Заявления в Журнале регистрации;
уведомление об отказе и отметка в Журнале приема посетителей об отказе в приеме Заявления.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение информации о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации;

внесение информации об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал приема посетителей.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении Заявление о предоставлении государственной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка сведений, имеющих в распоряжении Учреждения;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) получение сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или системы электронного документооборота (далее – СЭД), почтой, электронной почтой.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «проверка сведений, имеющих в распоряжении Учреждения»:

проверяет наличие информации об объекте недвижимости в сведениях, имеющих в Учреждении;

принимает решение о необходимости направления запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)», формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы должны содержать перечень необходимых сведений, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ Учреждением направляется соответствующий запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, указанные в пункте 10

настоящего административного регламента, о предоставлении сведений в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, посредством СЭД, электронной почтой, на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия при направлении запроса – 2 рабочих дня.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «получение сведений, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой»:

получает сведения, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, посредством использования СМЭВ или СЭД, почтой, электронной почтой;

в случае отсутствия необходимости направления запроса, а также после получения ответа на запрос передает документы сотруднику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры «принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги».

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Критерием формирования и направления межведомственных запросов является отсутствие в Учреждении необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

44. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и (или) получение сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и полученных сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в СМЭВ либо в журналах регистрации входящих, исходящих документов.

Принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Учреждении заявление о предоставлении государственной услуги, поступление ответа на межведомственный запрос.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости;

2) принятие решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – соответствующее решение);

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «проверка отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости»:

осуществляет проверку отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости,

по результатам проверки подготавливает соответствующее решение;

направляет соответствующее решение директору Учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 рабочих дней.

Директор Учреждения или уполномоченное им лицо:

подписывает соответствующее решение;

передает подписанное соответствующее решение в двух экземплярах сотруднику, ответственному за выполнение административного действия «выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю».

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

47. Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления государственной услуги является результат проверки отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости.

48. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении

кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости;

2) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административных действий, определяется в соответствии с должностной инструкцией сотрудников Учреждения.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «регистрация решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости», регистрирует подписанное соответствующее решение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административного действия «выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»:

сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче лично решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, либо направляет почтой, электронной почтой, в МФЦ (в случае предоставления документов из МФЦ);

размещает решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (в случае предоставления документов посредством Единого портала) в личном кабинете Заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

51. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги Заявителю является зарегистрированное решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой

стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости с отметкой о вручении в получении документов (при получении документов лично) либо направление решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или электронной почтой, или в МФЦ, или размещение в личном кабинете Заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является отметка о вручении в получении решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (при получении документов лично), либо квитанция об отправке заказного письма или уведомления об отправке электронной почтой.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
(при наличии технической возможности)**

54. Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге:

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Учреждения.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

55. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема Заявителей.

Орган не вправе 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.

56. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Учреждения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

57. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный сотрудник Учреждения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение, направляет уведомление об отказе приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственный сотрудник Учреждения обновляет статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

58. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

59. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору Заявителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

60. Порядок и условия взаимодействия Учреждения с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, описаны в пункте 42 настоящего административного регламента.

61. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель получает решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости либо об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

63. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур
(действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги
в полном объеме и при предоставлении государственной услуги
посредством комплексного запроса**

64. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется Заявителю бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении Заявителя или с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ (при наличии технической возможности);

техническое обеспечение бесплатного доступа Заявителей к Единому portalу (при наличии технической возможности);

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

65. Основанием для начала административной процедуры «прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение Заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя). При обращении представителя Заявителя осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия. В случае если представитель не имеет полномочий на подачу документов, сотрудник МФЦ отказывает в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после чего возвращает представителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к Заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) при отсутствии оснований для отказа формирует расписку в получении документов от Заявителя (далее – Расписка) с помощью автоматизированной информационной системы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Расписка распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую

подтверждение принятия Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр Расписки выдается Заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к Заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме Заявления в виде выдачи уведомления об отказе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и возвращает Заявление Заявителю.

66. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Учреждение либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование Расписки, а в части отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация Заявителя.

68. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

69. Основанием для начала административной процедуры «выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление решений из Учреждения и обращение Заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Учреждением»:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя). При обращении представителя Заявителя осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия. В случае если представитель не имеет полномочий на получение результата предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги

выдает Заявителю результат предоставления государственной услуги;

отмечает в экземпляре Расписки, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого решения, получает подпись Заявителя в его получении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи Заявителю результата предоставления государственной услуги.

70. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг Заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Учреждение оформленное Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

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

71. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Заявителю, осуществляется по Заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме, направленному в адрес Учреждения.

Заявление рассматривается должностным лицом Учреждения – директором или уполномоченным им лицом в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок лицо Учреждения, ответственное за выполнение административного действия «выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги», осуществляет исправление документа и направляет Заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных Заявителю документах Заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок размещается в личном кабинете Заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором Учреждения или заместителем директора Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа, издаваемого директором Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Учреждением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Мингосимущество в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников Учреждения также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы Учреждения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

79. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности);

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,

решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Мингосимущества от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

81. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности).

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение
заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Форма

Государственное бюджетное
учреждение Свердловской области
«Центр государственной кадастровой
оценки»

(полное наименование бюджетного учреждения, созданного
субъектом Российской Федерации и наделенного
полномочиями, связанными с определением
кадастровой стоимости)

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 (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 (при наличии)	
3.2.	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.3.	Почтовый адрес	
3.4.	Адрес электронной почты (по желанию)	
3.5.	Телефон для связи (по желанию)	
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению		
№ п/п		
V. Место для подписи заявителя/представителя заявителя		
5.1.	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)
5.2.	Согласие на обработку персональных данных	

	(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)	

	(фамилия, имя, отчество (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 года № 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 года № 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 (при наличии)) (дата)

**Требования
к заполнению заявления об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости, а также требования к формату такого заявления
и представляемых с ним документов в электронной форме**

1. Настоящие требования устанавливают правила заполнения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – заявление), требования к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме.

2. В случае подачи заявления юридическим или физическим лицом, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, а также органом государственной власти или органом местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся соответственно в государственной или муниципальной собственности (далее – заявитель), заполнению подлежит раздел II заявления.

3. В случае подачи заявления представителем заявителя заполнению подлежит также раздел III заявления.

4. Заявление составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

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

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

5. Подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не требуется.

6. 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.

7. Заявление, составляемое на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных пометок печатными буквами.

8. 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).

9. В разделе IV заявления 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение
заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Форма

Уведомление

об отказе в приеме документов, представленных для получения государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
в _____
для получения государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»,
по следующим основаниям:

	не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя;
	не предъявлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
	заявителем представлен неполный комплект документов в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 15 административного регламента;
	документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
	форма заявления не соответствует установленной форме и требованиям к ее заполнению (приложение № 1 к административному регламенту);
	выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Выдал:

_____ (должность с указанием учреждения, фамилия, имя, отчество сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение
заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Форма

(почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии)
заявителя, представителя заявителя)

Уведомление

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

от _____

№ _____

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной
кадастровой оценки»

(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 (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 (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 (при наличии) лица,
подписавшего настоящее уведомление)

Требования

к заполнению уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, требования к формату такого уведомления и представляемых с ним документов в электронной форме

1. Настоящие требования содержат правила заполнения формы уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению (далее – уведомление), а также требования к формату такого уведомления и представляемых с ним документов в электронной форме.

2. В уведомление включаются сведения, содержащиеся в заявлении об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости (далее – заявление), в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе и его представителе, отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3. Номер уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению указывается в формате ПЗ-СС/ГТГГ/ННННН, где СС – две цифры, соответствующие номеру субъекта Российской Федерации, ГТГГ – четыре цифры, соответствующие году подачи заявления, ННННН – шесть цифр, соответствующих порядковому номеру уведомлений, направленных в текущем календарном году.

4. Датой поступления заявления, которая указывается в разделе I уведомления, считается день представления заявления в бюджетное учреждение, созданное субъектом Российской Федерации и наделенное полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее – бюджетное учреждение), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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».

5. Уведомление составляется в форме электронного документа в виде файла в формате odt.

6. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

7. Уведомление также может быть составлено на бумажном носителе. Такое уведомление подписывается собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение
заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Форма

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

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»

(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 (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 (при наличии) представителя заявителя	

III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости			
3.1.	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению		
3.2.	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости		
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) лица, подписавшего настоящее решение)

Требования

к заполнению форм решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, а также требования к формату таких решений и представляемых с ними документов в электронной форме

1. Настоящие Требования содержат правила заполнения формы решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости, формы решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решения), а также требования к формату таких решений и представляемых с ними документов в электронной форме.

2. В решения включаются сведения, содержащиеся в заявлении об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе и (или) его представителе, отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3. Номер решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости указывается в формате УРС-СС/ГТГГ/НННННН, где СС/ГТГГ/НННННН – буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости и принятии его к рассмотрению.

Номер решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости в формате ОРС-СС/ГТГГ/НННННН, где СС/ГТГГ/НННННН - буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости и принятии его к рассмотрению.

4. Датой поступления заявления, которая указывается в решениях, считается день представления заявления в бюджетное учреждение, созданное субъектом Российской Федерации и наделенное полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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».

5. В разделе IV решений указываются сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков, а именно наименование саморегулируемой организации оценщиков, членом которой является оценщик, подписавший отчет об оценке рыночной стоимости, а также сведения о квалификационном аттестате оценщика, в частности номер квалификационного аттестата, наименование выдавшей квалификационный аттестат образовательной организации высшего образования, зарегистрированной на территории Российской Федерации и аккредитованной на дату выдачи такого аттестата Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, либо о квалификационном аттестате в области оценочной деятельности (номер и дата выдачи квалификационного аттестата в области оценочной деятельности, направление оценочной деятельности, указанное в квалификационном аттестате в области оценочной деятельности, полное наименование органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на проведение квалификационного экзамена в области оценочной деятельности, или подведомственной ему организации, осуществляющей полномочия такого органа на основании решения органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на проведение квалификационного экзамена в области оценочной деятельности, срок действия квалификационного аттестата в области оценочной деятельности).

6. Решения составляются в форме электронных документов в виде файлов в формате odt.

7. Решения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

8. Решения также могут быть составлены на бумажном носителе. Такие решения подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Центр государственной кадастровой оценки»
государственной услуги «Рассмотрение
заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере
его рыночной стоимости»

Форма

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

№ _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки»

(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 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 (при наличии) заявителя – физического лица; наименование заявителя – юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1.	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	

3.2.	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости		
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) лица, подписавшего настоящее решение)

Требования

к заполнению форм решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, а также требования к формату таких решений и представляемых с ними документов в электронной форме

1. Настоящие требования содержат правила заполнения формы решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости, формы решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – решения), а также требования к формату таких решений и представляемых с ними документов в электронной форме.

2. В решения включаются сведения, содержащиеся в заявлении об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе и (или) его представителе, отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3. Номер решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости указывается в формате УРС-СС/ГТГГ/НННННН, где СС/ГТГГ/НННННН – буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости и принятии его к рассмотрению.

Номер решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости в формате ОРС-СС/ГТГГ/НННННН, где СС/ГТГГ/НННННН – буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления

об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости и принятии его к рассмотрению.

4. Датой поступления заявления, которая указывается в решениях, считается день представления заявления в бюджетное учреждение, созданное субъектом Российской Федерации и наделенное полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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».

5. В разделе IV решений указываются сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков, а именно наименование саморегулируемой организации оценщиков, членом которой является оценщик, подписавший отчет об оценке рыночной стоимости, а также сведения о квалификационном аттестате оценщика, в частности номер квалификационного аттестата, наименование выдавшей квалификационный аттестат образовательной организации высшего образования, зарегистрированной на территории Российской Федерации и аккредитованной на дату выдачи такого аттестата Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, либо о квалификационном аттестате в области оценочной деятельности (номер и дата выдачи квалификационного аттестата в области оценочной деятельности, направление оценочной деятельности, указанное в квалификационном аттестате в области оценочной деятельности, полное наименование органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на проведение квалификационного экзамена в области оценочной деятельности, или подведомственной ему организации, осуществляющей полномочия такого органа на основании решения органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на проведение квалификационного экзамена в области оценочной деятельности, срок действия квалификационного аттестата в области оценочной деятельности).

6. Решения составляются в форме электронных документов в виде файлов в формате odt.

7. Решения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

8. Решения также могут быть составлены на бумажном носителе. Такие решения подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения.