

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 25 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА N 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГБУ ИО "ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ"

В соответствии с [Федеральным законом от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля \(надзора\) и административных регламентах предоставления государственных услуг"](#) приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки" государственной услуги "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости" (далее - Услуга) (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
С.Ю.РОЩИН

**Приложение
к приказу
Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 25.04.2022 N 34**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Ивановской области "Центр кадастровой оценки" (далее -

Учреждение), "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица в случае, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 [Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"](#)) (далее - Заявители).

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами Учреждения;

- путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной услуги являются:

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

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги представлено примерными формами заполнения документов (в ред. [Приказа Департамента управления имуществом Ивановской области от 10.06.2021 N 116-к](#));
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", на информационном стенде в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону), письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

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

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

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

ПОРЯДОК, ФОРМА И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.13. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, МФЦ.

1.14. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://cko37.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГМУ);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - ПГМУ);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр).

Учреждение обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра, ЕПГМУ, ПГМУ и на официальном сайте Учреждения: <https://cko37.ru>, в разделе "Документы".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Ивановской области "Центр кадастровой оценки".

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости. Днем поступления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его представления в Учреждение или МФЦ, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://cko37.ru>), в разделе "Документы", в федеральном реестре и на ЕПГМУ.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление об установлении рыночной стоимости по форме согласно Приложениям N 1 и N 2 к [приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого](#)

[заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме](#) (приложения N 1 и N 2 к Административному регламенту - не приводятся).

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

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

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

2.6.3. Доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#).

2.7. Специалисты МФЦ, Учреждения не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

СПОСОБЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.8. Заявление об установлении рыночной стоимости подается в Учреждение или МФЦ заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.9.1. Отсутствие доверенности представителя Заявителя, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

2.9.2. Заявление об установлении рыночной стоимости не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10. Основания для приостановления, а также для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Если такое заявление подано без приложения соответствующего пункту 2.6.2 Административного регламента отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

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

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

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

2.12. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

2.15. Заявление регистрируется в день ее поступления делопроизводителем Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.18. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- Административный регламент.

2.20. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.20.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.20.2. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.20.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

2.20.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.21. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.22. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.

2.23. Здание и помещение должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.1. В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.23.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.23.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.23.4. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

2.23.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости Учреждения или расчетного числа посетителей.

2.23.6. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.23.7. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.23.8. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.23.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, по возможности, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.24. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение специалистами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ заявления и приложенных документов;

3.1.2. Направление МФЦ заявления и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления заявления в МФЦ);

3.1.3. Проверка Учреждением заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги и направление Заявителю уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению, либо письма с отказом в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо письма о возврате заявления без рассмотрения;

3.1.4. Рассмотрение Учреждением заявления и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления об установлении рыночной стоимости;

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Учреждение или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя;

3.2.2.3. В случае подачи документов в Учреждение специалист регистрирует их в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД);

3.2.2.4. В случае подачи документов в МФЦ специалист МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);

3.2.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указываются дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов;

3.2.2.6. Продолжительность административного действия - 30 минут;

3.2.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ документов являются либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии заявления со штампом о принятии;

3.2.2.8. При получении заявления и приложенных документов в электронной форме через ЕПГМУ, РПГМУ в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.3. Направление МФЦ заявления и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в МФЦ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов специалисту МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.3.4. Обращения на бумажных носителях доставляются в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иваново, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

3.3.5. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указываются:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Направление документов фиксируется специалистом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.7. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ заявления и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4. Проверка Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги и направление Заявителю уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению, либо письма с отказом в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо письма о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов специалисту, ответственному за рассмотрение.

3.4.2. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления, подготавливает соответствующее письмо.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение, готовит уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению по форме согласно Приложению N 3 к [приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме"](#) и переходит к рассмотрению заявления.

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

а) регистрирует уведомление о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению, либо письмо с отказом в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо письмо о возврате заявления без рассмотрения в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО");

б) направляет Заявителю уведомление о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению, либо письмо с отказом в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению, либо письма с отказом в приеме документов для предоставления государственной услуги, либо письма о возврате заявления без рассмотрения.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению, либо письма с отказом в рассмотрении заявления, либо письма о возврате заявления в журнале исходящей документации (СЭД "ДЕЛО").

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги или для возврата такого заявления без рассмотрения.

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

- использование неполных и (или) недостоверных сведений,

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

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

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

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

Специалистом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляется подготовка проекта соответствующего решения по форме согласно Приложениям N 5 или N 6 к [приказу Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 "Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме"](#) (далее - проект решения), а также проект сопроводительного письма Заявителю.

Проект решения выносится на согласование Экспертной рабочей группы Учреждения (далее - Экспертная группа), состав которого определяется приказом Учреждения.

Экспертная группа действует в соответствии с порядком работы Экспертной группы, утвержденным приказом Учреждения. Срок и порядок рассмотрения Экспертной группой проектов решений, а также порядок принятия решения определяется порядком работы экспертной группы, утвержденным приказом Учреждения.

В случае принятия большинством голосов членов Экспертной группы решения о согласовании проекта решения, такой проект решения с протоколом заседания Экспертной группы передается на подписание руководителю или иному уполномоченному лицу Учреждения.

В случае принятия большинством голосов членов Экспертной группы решения об отказе в согласовании проекта решения, такой проект решения с указанием причин отказа в согласовании возвращается на доработку специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости.

Продолжительность административного действия - 11 рабочих дней.

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

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги являются поступление специалисту Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении об установлении рыночной стоимости.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления государственной услуги;

- выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.6.2. Если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования Заявителя по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
- специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

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

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.7. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГМУ, ПГМУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.8. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГМУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации 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".

3.11. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГМУ, ПГМУ.

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

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

3.14. Учреждение и операторы ЕПГУ, РПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

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

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

3.16. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ.

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

3.17.1. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.17.2. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](#).

3.18. Заявитель вправе представить документы, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 3.11 - 3.12 настоящего Административного регламента.

3.19. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.20. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать [требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой](#), утвержденным [Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи"](#).

3.21. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.22. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющих в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

3.24. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.26. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.27. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно директором Учреждения и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Учреждения либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 [ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"](#), ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав Заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ, в том числе с использованием ЕПГМУ, либо в соответствующие органы государственной власти Ивановской области, являющиеся учредителями: МФЦ, Учреждения (далее - Учредители), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием ЕПГМУ, посредством официальных сайтов Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Департамент по управлению имуществом Ивановской области (далее - ДУИ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе I настоящего Административного регламента.

5.8. Информация, указанная в разделе V, подлежит обязательному размещению на ЕПГМУ. Орган, предоставляющий данную государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.10. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ПОРЯДКЕ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются директору Учреждения.

5.14. Жалобы на решение директора Учреждения подаются в ДУИ.

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его Учредителю - в Департамент развития информационного общества Ивановской области.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.16. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, Учредителям МФЦ, Учреждения, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба не рассматривается в случаях, определенных [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.22. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- [Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг"](#).

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ;

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- направление заявления и приложенных документов в Учреждение;

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ).