



Российская Федерация
Республика Карелия
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел. (8142) 559293

ПРИКАЗ

№ 10/МИЗО-П от «18» февраля 2026 года

г. Петрозаводск

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

В соответствии с частью 10.1 статьи 22.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» приказываю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра имущественных и земельных отношений Республики Карелия С.В. Загвозкина.

И.о. Министра

Н.В. Тенчурина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 32D9759CB472C33193E37CAB79F0F4B9
Владелец Тенчурина Наталья Владимировна
Действителен с 04.02.2026 по 30.04.2027

Утвержден
приказом
Министерства имущественных
и земельных отношений
Республики Карелия
от «18» февраля 2026 года № 10/МИЗО-П

РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

I. Общие положения. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - услуга) устанавливает сроки, последовательность процедур и действий государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении услуги (далее — регламент).

Предоставление услуги в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия») осуществляется при наличии соглашения с ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

Круг заявителей

1.2. Заявителями (получателями услуги) при предоставлении услуги являются физические и юридические лица в случае, если кадастровая стоимость затрагивает права и (или) обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке») (далее - Заявители), обратившиеся в Учреждение либо в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление об установлении рыночной стоимости).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Порядок получения информации Заявителями по вопросам
предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги**

1.4. Информирование Заявителей о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно работниками 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 (осуществления) услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты. При консультировании при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Продолжительность консультирования не более 15 минут.

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

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

1.7. Информация об услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения. На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- регламент с приложениями;

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;

- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Учреждения, Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах в Учреждении;

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

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления услуги;

- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления услуги;

- сроках предоставления услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления услуги.

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

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

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;

- сроках предоставления услуги;

- порядке обжалования решений, действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо

назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.11. Информация о предоставлении услуги предоставляется Учреждением на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после получения письменного обращения. Днем поступления письменного обращения считается день его представления в Учреждение либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

**Порядок, форма и место размещения информации
для Заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о
ходе предоставления услуги**

1.12. На информационных стендах Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- форма заявления об установлении рыночной стоимости;
- порядок и способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости;
- регламент с приложениями;
- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Учреждения.

1.13. На официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- регламент с приложениями.

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

- место нахождения и графики работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- регламент с приложениями;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления услуги.

1.15. С использованием ЕПГУ, официального сайта Учреждения, официального сайта Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Заявителям предоставляется доступ к сведениям об услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

1.16. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», справочных телефонах Учреждения, адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://www.cgko10.ru/>; на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия: <https://property.gov.karelia.ru/>;
- на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления услуги. Наименование услуги

2.1. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки». В предоставлении услуги может принимать участие ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». При предоставлении услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, установленных законодательством.

Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги являются принятые Учреждением:

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

Срок предоставления услуги

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости. Днем поступления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его представления в Учреждение или ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», 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, федеральную государственную географическую информационную систему, обеспечивающую функционирование национальной системы пространственных данных (далее — государственная информационная система).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по адресу: <https://property.gov.karelia.ru>, на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://www.cgko10.ru> и на ЕПГУ.

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

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

2.6.1. Заявление об установлении рыночной стоимости по форме согласно Приложению № 1 к приказу Росреестра от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов,

формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме». Унифицированный бланк заявления об установлении рыночной стоимости предоставляются Заявителю при личном обращении в Учреждение и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия». Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления об установлении рыночной стоимости, размещенного на ЕГПУ, на официальном сайте Учреждения.

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

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

2.7.1. В случае подачи заявления об установлении рыночной стоимости правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости, за исключением объектов недвижимости, находящихся в государственной и муниципальной собственности, к такому заявлению прилагается согласие собственника объекта недвижимости - физического или юридического лица на установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости. В случае, если объект недвижимости находится в государственной или муниципальной собственности, предоставление согласия собственника объекта недвижимости не требуется.

2.7.2. Согласие собственника объекта недвижимости, предусмотренное пунктом 2.7.1 настоящего регламента, должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, являющегося собственником объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление об установлении рыночной стоимости;

2) кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление об установлении рыночной стоимости.

2.8. Работники Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

Способы подачи документов, необходимых для предоставления услуги

2.9. Заявление об установлении рыночной стоимости подается в Учреждение или ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» Заявителем лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, государственную информационную систему.

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

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

1. Непредставление Заявителем (представителем) документа, удостоверяющего его личность;

2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3. Непредставление Заявителем (представителем) согласия собственника объекта недвижимости, если заявление об установлении рыночной стоимости подается правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости, за исключением объектов недвижимости, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

4. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5. Наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

1) заявление об установлении рыночной стоимости подано без приложения соответствующего требованиям статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

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

3) к заявлению об установлении рыночной стоимости приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником Учреждения;

4) заявление об установлении рыночной стоимости не соответствует требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

5) в Учреждение поступило заявление о прекращении предоставления услуги по инициативе Заявителя (представителя).

2.13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

4. Заявление об установлении рыночной стоимости подано правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости, за исключением объектов недвижимости, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и к такому заявлению не приложено согласие собственника объекта недвижимости - физического или юридического лица

на установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги
2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления об установлении рыночной стоимости

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

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

2.18. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. В помещении, в котором предоставляется услуга, 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.

2.19. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями. Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба. Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. 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. 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.

2.22. 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, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» 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 услуги

2.23. Показателями доступности услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении услуги - не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» организовано информирование по вопросам предоставления услуги и прием заявлений об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов. При этом непосредственное предоставление услуги осуществляется Учреждением.

2.24. Показателями качества услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», участвующих в предоставлении услуги;

- соблюдение сроков и последовательности процедур (действий), установленных настоящим регламентом.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

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

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

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

4) выдача (направление) результата предоставления услуги.

Процедура «Прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов»

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

3.2.1. При личном обращении Заявителя работник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости на предмет его соответствия форме согласно приложению № 1 к приказу Росреестра от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме»;

д) проверяет наличие приложенного к заявлению отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, составленного в форме электронного документа и содержащего 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.

е) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии полного перечня оснований для отказа в приеме документов, делает отметку на заявлении об установлении рыночной стоимости об отказе в приеме заявления и возвращает Заявителю заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы. Продолжительность действия – не более 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления;

- выдает Заявителю копию заявления об установлении рыночной стоимости со штампом о принятии.

Продолжительность действия – не более 15 минут.

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

3.2.2. При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, государственную информационную систему, работник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;

- б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления заявления об установлении рыночной стоимости посредством почтовой связи;

- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

- г) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в автоматизированной информационной системе Учреждения в день его представления. Продолжительность действия не более 15 минут.

При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов через ЕПГУ, государственную информационную систему, их форматно-логический контроль

осуществляется в автоматическом режиме. Результатом процедуры приема и регистрации Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в журнале входящей документации Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

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

- регистрация в журнале исходящей документации копии заявления об установлении рыночной стоимости со штампом Учреждения о принятии с подписью Заявителя о получении в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Процедура

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

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов работнику Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости. Работник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги.

При наличии оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает соответствующее письмо.

При отсутствии оснований для отказа работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, готовит уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 к приказу Росреестра от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов,

формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» и переходит к рассмотрению заявления об установлении рыночной стоимости. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

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

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

В случае, если заявление об установлении рыночной стоимости подано с использованием ЕПГУ, уведомление в отношении такого заявления направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

В случае, если заявление об установлении рыночной стоимости подано с использованием государственной информационной системы, уведомление в отношении такого заявления направляется заявителю с использованием государственной информационной системы, а также посредством ЕПГУ (если заявителем является физическое или юридическое лицо).

3.3.1. Работником, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, является работник Учреждения, соответствующий требованиям статьи 10 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (гражданство Российской Федерации; высшее образование и (или) профессиональную переподготовку в областях, перечень которых установлен приказом от 15.09.2021 № П/0411 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; отсутствие непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления; опыт работы в Учреждении, связанный с определением кадастровой стоимости, не менее трех лет).

Перечень работников Учреждения, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», привлекаемых к рассмотрению заявления об установлении рыночной стоимости:

- 1) кадастровый оценщик;
- 2) юрисконсульт I категории;
- 3) директор.

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

услуги, либо письма о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

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

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

Процедура

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

3.4. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги или для возврата такого заявления без рассмотрения. Работник Учреждения, ответственный за 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, а именно:

- а) использование неполных и (или) недостоверных сведений;
- б) наличие расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление;
- в) 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 работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает решение об отказе в установлении рыночной стоимости, которое должно содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим пунктом регламента, послужившие основанием для принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, подготавливает решение об установлении рыночной стоимости.

Работником Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляется подготовка проекта соответствующего решения по форме согласно Приложениям № 5 или № 6 к

приказу Росреестра от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» (далее - проект решения), а также проект сопроводительного письма Заявителю.

Проект соответствующего решения и сопроводительного письма передается на согласование, утверждение и подписание руководителю или иному уполномоченному лицу Учреждения.

3.4.1. Результатом процедуры является подготовка работником Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме, сопроводительного письма и их согласование, утверждение и подписание руководителем или иным уполномоченным лицом Учреждения.

3.4.2. Способом фиксации результата выполнения 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 Учреждения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 календарный дней.

Процедура

«Выдача (направление) результата предоставления услуги»

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

Работник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет Заявителю результат предоставления услуги посредством почтового отправления либо выдает результат предоставления услуги Заявителю, в случае его личного обращения за получением, в одном подлинном экземпляре.

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

В случае, если заявление об установлении рыночной стоимости подано с использованием ЕПГУ, решение Учреждения в отношении такого заявления направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

В случае, если заявление об установлении рыночной стоимости подано с использованием государственной информационной системы, решение Учреждения в отношении такого заявления направляется заявителю с

использованием государственной информационной системы, а также посредством ЕПГУ (если заявителем является физическое или юридическое лицо).

Копия решения и отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленный с заявлением, в том числе сведения, содержащиеся в таком отчете, в объеме, предусмотренном порядком ведения фонда данных государственной кадастровой оценки, с использованием государственной информационной системы направляются в орган регистрации прав для осуществления мониторинга проведения государственной кадастровой оценки и публично-правовую компанию для включения в фонд данных государственной кадастровой оценки сведений о кадастровой стоимости, перечень которых определяется при установлении порядка ведения фонда данных государственной кадастровой оценки федеральным органом, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной кадастровой оценки, и для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о кадастровой стоимости в случае принятия решения об установлении рыночной стоимости.

Копия решения направляется также собственнику объекта недвижимости, в случае если заявление об установлении рыночной стоимости подано правообладателем объекта недвижимости.

3.5.2. Способом фиксации результата выполнения 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 Учреждения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Особенности предоставления услуги в электронной форме

3.6. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.1. Документы Заявителя, необходимые для предоставления услуги, направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, государственной информационной системы.

3.6.2. При направлении Заявителем документов для предоставления услуги в форме электронных документов используются усиленная квалифицированная электронная подпись. Подписание заявления об установлении рыночной стоимости усиленной квалифицированной подписью Заявителя, подаваемого на ЕПГУ, не требуется.

3.6.3. Использование Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.4. Учреждение и операторы ЕПГУ 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.

3.6.5. При оформлении документов в рамках предоставления услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.6.6. Основанием для начала предоставления услуги является направление Заявителем в Учреждение документов о предоставлении услуги с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ, государственной информационной системы или по адресу электронной почты Учреждения.

3.6.7. При получении документов Заявителя в форме электронных документов работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в журнале входящей документации Учреждения.

3.6.8. По результатам рассмотрения документов Заявителя в форме электронных документов и принятия соответствующего решения Учреждение направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, государственной информационной системы или по адресу электронной почты, указанному Заявителем, уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению либо письмо с отказом в предоставлении услуги, либо письмо о возврате заявления об установлении рыночной стоимости без рассмотрения.

Продолжительность процедурного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.6.9. Результат предоставления услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ, государственной информационной системы или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Продолжительность процедурного действия - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

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

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

3.8. Работник Учреждения, ответственный на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9. Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах работник Учреждения, ответственный на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, работник Учреждения, ответственный на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и сроков предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников и руководителей Учреждения и ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке

предоставления услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

4.5. Работники Учреждения, уполномоченные на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой процедуры, указанной в регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки. Работник Учреждения, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность работников и должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Учреждения, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», а также их уполномоченных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, работников, руководителя Учреждения, а также решения и (или) действий (бездействия) работников ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) работника, на решение и действия (бездействие) Учреждения;

в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Учреждения;

к руководителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решения и действия (бездействие) работника ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;

к учредителю ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» - на решение и действия (бездействие) ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

В Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Учреждении, ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», у учредителя

ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Учреждения, ЕПГУ, на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

VI. Особенности выполнения процедур (действий) в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»

6.1. Получение Заявителем услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» осуществляется в соответствии с соглашением от 16.06.2025 № 320 (далее – Соглашение), заключенным между ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» и Учреждением.

6.2. При предоставлении услуги работники и должностные лица ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» выполняют следующие процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»;
- прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов;
- направление заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов в Учреждение.

Процедура

«Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия»

6.3. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.4. Сотрудник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием Заявителей, разъясняет порядок предоставления услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» в Учреждение, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления услуги в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия».

6.6. Способ фиксации результата процедуры не предусмотрен.

Процедура

«Прием и регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов»

6.7. Заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы подаются через ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.8. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» с заявлением об установлении рыночной стоимости.

6.9. Работник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя);
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) проверяет заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- е) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.10. Работник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов. Продолжительность процедурного действия 30 минут.

6.11. Результатом процедуры приема и регистрации ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

- 6.12. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:
- регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в АИС МФЦ;
 - регистрация расписки в получении заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в АИС МФЦ.

Процедура

«Направление заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов в Учреждение»

6.13. Основанием для начала процедуры является оформление расписки в получении к нему документов.

6.14. Работник ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов работнику ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственному за направление документов в Учреждение.

6.15. Работник или должностное лицо ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия», ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством программного комплекса ViPNet Client, не позднее следующего рабочего дня. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем. Документы на бумажных носителях доставляются в Учреждение не позднее 20 календарных дней.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4

регламента.

Направление документов фиксируется работником ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие из ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» заявления об установлении рыночной стоимости и приложенные к нему документы в журнале входящей документации Учреждения. Продолжительность процедурного действия 1 рабочий день.

6.17. Результатом процедуры по направлению ГБУ РК «МФЦ Республики Карелия» заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале входящей документации Учреждения.

6.18. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

- регистрация Учреждением комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде в журнале учета входящей документации Учреждения.

Процедура «Выдача Заявителю результата предоставления услуги»

6.19. Выдача Заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.5. – 4 настоящего регламента.

6.20. Результатом процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.