



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 декабря 2022г.

№ 930/08-2

г. Тюмень

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственным бюджетным учреждением
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-
технической документации» государственной услуги «Установление
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» согласно приложению к настоящему распоряжению (далее -Административный регламент).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2023 года за исключением пункта 3 настоящего распоряжения.

3. Положения, касающиеся оказания государственной услуги «Установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» через Портал услуг Тюменской области, вступают в силу с 01.03.2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента



А.В. Киселев

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-
технической документации» государственной услуги «Установление
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), при осуществлении полномочий в процессе предоставления государственной услуги по установлению кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - государственная услуга) в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — Заявители) являются:

1.2.1. физические лица — если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц;

1.2.2. юридические лица - если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Государственная услуга должна предоставляться Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги способами, указанными в пункте 2.11 Административного регламента, определяется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и приложением № 1 к Административному регламенту «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Многофункциональный центр).

2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее — решение об установлении рыночной стоимости), указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости;

2) принятие решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости (далее — решение об отказе в установлении рыночной стоимости).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется: в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости (далее — заявление об установлении рыночной стоимости).

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» (далее — постановление от 30.05.2011 № 173-п).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.8. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1. заявление об установлении рыночной стоимости, составленное по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» (далее — Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287);

2.8.2. 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 должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в отчете;

2.8.3. доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При личном обращении Заявителя или представителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя.

2.10. Заявление об установлении рыночной стоимости должно соответствовать требованиям к заполнению, установленным Приложением № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287.

2.11. Заявление об установлении рыночной стоимости и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Учреждение:

- лично на бумажном носителе;
- регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtumen.ru> в электронной форме;
- посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru) в электронной форме;
- через Многофункциональный центр.

2.12. Для подачи заявления об установлении рыночной стоимости в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtumen.ru> или на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://cko.72to.ru> и направляет заполненное заявление об установлении рыночной стоимости с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель
вправе представить**

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.14. Основания для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости являются:

2.16.1. использование неполных и (или) недостоверных сведений;

2.16.2. расчетные или иные ошибки, повлиявшие на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости;

2.16.3. нарушение требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости.

2.17. Основания, при которых заявление об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения:

1) заявление об установлении рыночной стоимости подано без приложения соответствующего требованиям пункта 2.8 Административного регламента отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

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

3) 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, в которое такое заявление подано.

В случае если заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня его представления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, с приложением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация заявления об установлении рыночной стоимости осуществляется в день его представления (поступления) в Учреждение.

Днем представления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его поступления в Учреждение или Многофункциональный центр, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области.

Заявление об установлении рыночной стоимости, представленное в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления.

Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости направляет Заявителю уведомление о поступлении указанного заявления и принятии его к рассмотрению по форме установленной Приложением № 3 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287, и с соблюдением требований к заполнению уведомления, установленными Приложением № 4 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.22. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления об установлении рыночной стоимости и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления об установлении рыночной стоимости оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления об установлении рыночной стоимости, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) 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 с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.23. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.24. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Учреждением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. наличие полной и понятной информации о сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в системе «Интернет»), средствах массовой информации;

2.25.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.25.3. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.25.4. возможность подачи заявления об установлении рыночной стоимости и документов в электронной форме;

2.25.5. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.25.6. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.26.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.26.3. минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с работниками участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.26.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.26.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Порядок взаимодействия Учреждения и Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и Многофункциональным центром.

2.28. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.30. Подписание заявления об установлении рыночной стоимости усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, подаваемого с использованием Портала услуг Тюменской области, не требуется.

2.31. Заявление об установлении рыночной стоимости, составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении Заявителя с заявлением об установлении рыночной стоимости государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

Вариант 1: физическое лицо или его представитель;

Вариант 2: юридическое лицо или его представитель.

Вариант № 1

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении рыночной стоимости;
- 2) решение об отказе в установлении рыночной стоимости.

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента с учетом требований установленных пунктом 2.10 Административного регламента.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями при которых заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения Учреждением предусмотрены в пункте 2.17 Административного регламента.

В случае если заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня его представления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, с приложением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости предусмотрены в пункте 2.16 Административного регламента.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.5. Заявление об установлении рыночной стоимости и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу:

<http://uslugi.admtyumen.ru>;

посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru);

через Многофункциональный центр.

Вариант № 2

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении рыночной стоимости;
- 2) решение об отказе в установлении рыночной стоимости.

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента с учетом требований установленных пунктом 2.10 Административного регламента.

Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить отсутствуют.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями при которых заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения Учреждением предусмотрены в пункте 2.17 Административного регламента.

В случае если заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня его представления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, с приложением заявления об установлении рыночной стоимости и приложенных к нему документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости предусмотрены в пункте 2.16 Административного регламента.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Заявление об установлении рыночной стоимости и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

- лично на бумажном носителе;
- регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyumen.ru>;
- посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru);
- через Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и документов:

а) регистрация заявления об установлении рыночной стоимости и документов;

б) направление Заявителю (представителю) уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости.

2) Рассмотрение сформированного по заявлению об установлении рыночной стоимости дела и подготовка решения об установлении рыночной стоимости или решения об отказе в установлении рыночной стоимости:

а) анализ отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - отчет), приложенного к заявлению об установлении рыночной стоимости;

б) рассмотрение и согласование проекта решения в Экспертном совете Учреждения, состав и регламент работы которого определяется приказом Учреждения;

в) направление Учреждением решения по результатам рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости Заявителю.

3.5. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Портале услуг Тюменской области, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.

3.8. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления о предоставлении государственной услуги и

документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области.

Для получения государственной услуги Заявителям предоставляется возможность подать заявление об установлении рыночной стоимости в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, не требуется в случае предоставления заявления об установлении рыночной стоимости посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.

3.9. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости, поданного в электронной форме, предоставляются Заявителю в виде электронного уведомления.

Также Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.

3.10. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя).

Результат предоставления государственной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного работника в соответствии с действующим законодательством.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.

Результат предоставления государственной услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для Заявителя в любое время после сохранения результата предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами.

3.12. Многофункциональный центр осуществляет:

прием заявления об установлении рыночной стоимости и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.12.1. Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

а) прием заявления об установлении рыночной стоимости и документов в соответствии с формой заявления об установлении рыночной стоимости и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

б) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) информирует об особенностях оформления заявления об установлении рыночной стоимости в соответствии с требованиями Административного регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения Заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию Заявителя;

д) программно формирует текст заявления об установлении рыночной стоимости в соответствии с пожеланиями Заявителя и учетом требований к оформлению заявления об установлении рыночной стоимости, предлагает прочитать и подписать распечатанный текст заявления об установлении рыночной стоимости ;

е) осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги);

ж) регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

з) выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.

3.12.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

3.12.3. При наличии в заявлении об установлении рыночной стоимости указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Учреждение передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Учреждением и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

3.12.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС - опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляется в свободной форме, может быть подано лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.15. Учреждение при получении заявления:

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Учреждение обеспечивает их устранение путем составления нового документа.

3.17. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.18. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.19 Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.18 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом получения результата указанным Заявителем в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет на постоянной основе руководитель Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем:

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставления государственной услуги в порядке, установленном ненормативным правовым актом (приказом) Учреждения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность направления уведомления о наличии оснований для нерассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости или направления решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тюменской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

**Ответственность лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Тюменской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Работники Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Общественный контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 № 212 - ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Учреждения, Многофункционального центра,
организаций, предоставляющих государственную услугу, а также
государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением от 30.05.2011 № 173-п.

5.3. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Учреждением, работником Учреждения подается руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента имущественных отношений Тюменской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра, на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра подается заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.7. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: <https://admtyumen.ru>;

в электронном региональном реестре государственных услуг на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://uslugi.admtyumen.ru>;

на информационных стендах в Многофункциональном центре и в Учреждении.

5.8. Жалоба в Учреждение подается (направляется) Заявителем следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме документа на бумажном носителе - по почте;
- в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты ctd@prto.ru;
- в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области <http://uslugi.admtyumen.ru>.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра регулируется:

Федеральным законом № 210 - ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных

органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ Варианта	Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги
Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается Заявитель: «Решение об установлении рыночной стоимости»	
1	физическое лицо или его представитель.
2	юридическое лицо или его представитель.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги в соответствии с Вариантами № 1, 2			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и направление Заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости			
1	Прием и регистрация Учреждением заявления об установлении рыночной стоимости и документов	День поступления заявления об установлении рыночной стоимости и документов в Учреждение (с учетом положений подпункта 2.21 раздела II Административного регламента)	Лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: 1) регистрацию заявления об установлении рыночной стоимости и документов в информационной системе, используемой Учреждением; 2) проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области и соответствия предоставленного заявления об установлении рыночной стоимости установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату - в случае поступления заявления в форме электронного документа; 3) действия по выдаче Заявителю расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера заявления об установлении рыночной стоимости - в случае предоставления заявления при личном обращении в Учреждение. 4) Установление наличия или отсутствия оснований, по которым заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения. 5) При наличии оснований, по которым заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения либо при отсутствии оснований,
		1 рабочий день со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости	

			по которым заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, лицо, уполномоченное на подготовку уведомлений, осуществляет подготовку уведомления о причинах, по которым заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения либо уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению по форме и в соответствии с требованиями, предусмотренными Приложением № 3 и Приложением № 4 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 (далее — уведомление).
		1 рабочий день со дня подготовки проекта уведомления	6) Лицо, уполномоченное на подписание уведомления, осуществляет подписание проекта уведомления.
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	7) Лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления и его направление. В случае, если заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возвращению без рассмотрения, такое заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату Заявителю.
2	Формирование дела по заявлению об установлении рыночной стоимости	1 календарный день со дня направления уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению	Формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.
3	Рассмотрение Учреждением сформированного по заявлению об установлении рыночной стоимости дела и направление Заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости	17 календарных дней со дня подписания уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению	1) Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости осуществляет: а) анализ отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - отчет), приложенного к заявлению об установлении рыночной стоимости; б) подготовку заключения о соответствии или несоответствии отчета требованиям законодательства об оценочной деятельности, наличии или отсутствии неполных и (или) недостоверных сведений, расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости; в) подготовку проекта одного из решений, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. 2) Рассмотрение и согласование проекта решения в Экспертном совете Учреждения, состав и регламент работы которого определяется приказом Учреждения;

		2 календарных дня со дня поступления проекта решения на подписание	3) лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта решения;
		1 календарный день со дня подписания решения	4) лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию решения;
		1 календарный день со дня регистрации решения	5) лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет направление решения Заявителю посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении об установлении рыночной стоимости, а при отсутствии указания на адрес электронной почты - посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении об установлении рыночной стоимости.

2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя

1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя<1>	День поступления заявления в Учреждение	1) Прием и регистрация заявления о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 1 - 3 пункта 1 подраздела 1 настоящего раздела;
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - Проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному на то лицу;
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание Проекта уведомления;
		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о прекращении предоставления государственной услуги	4) лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю, указанным Заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги <2>.

<1> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; через Многофункциональный центр; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyumen.ru>, на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего уведомления Учреждения, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением соответствующего уведомления, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме, за исключением подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области. В случае подачи заявления посредством Портала услуг Тюменской

области формирования такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

<2> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявлений), представленные Заявителем в Многофункциональный центр или посредством почтового отправления, подлежат направлению Заявителю совместно с направляемым уведомлением.

Департамент имущественных отношений Тюменской области
Лист согласования

ППА - 3031/22: ДИО - АР Об утверждении административного
регламента (ИД: 10615129, Версия 1)

Ответственный: Шелехова М.В. (Главный специалист)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Директор (ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации") Кивацкая Ирина Петровна	Согласовано		Действующая	1	23.11.2022 11:21
Начальник отдела (Отдел правовой экспертизы) Путилов Евгений Владимирович	Согласовано		Действующая	1	23.11.2022 12:58
Начальник отдела (ДИО-Нормативно- правовой отдел) Кишеня Юлия Сергеевна	Согласовано		Действующая	1	01.12.2022 16:01
Начальник управления (ДИО- Юридическое управление) Сайфуллина Регина Ренатовна	Согласовано		Действующая	1	01.12.2022 16:02
Заместитель Губернатора Тюменской области (Киселев А.В.) Киселев Андрей Валерьевич	Утверждено		Действующая	1	19.12.2022 09:28