



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 СЕН 2018 № 136Р-1251

Московская область

### Об утверждении Порядка предоставления услуги по средством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» - «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Московской области от 23.05.2017 № 372/17 «О переходе к проведению государственной кадастровой оценки в Московской области в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а также Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 (ред. от 17.07.2018) «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области».

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги по средством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» - «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», размещению (опубликованию) его полного текста на интернет-портале Правительства Московской области и официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области (<http://mio.mosreg.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр имущественных  
отношений Московской области



А.В. Аверкиев

064149 ✱

**Проект представил:**

Начальник Управления оценки,  
планирования и финансового контроля



А.Ф. Шевелева

**Проект согласовали:**

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Московской области



Н.А. Адигамова

Начальник  
Нормативно-правового управления



Н.В. Бруниньш

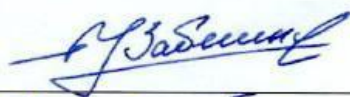
Заместитель министра  
имущественных отношений  
Московской области



Ю.Ю. Лавряков

**Исполнитель:**

Консультант отдела оспаривания кадастровой стоимости  
Управления оценки, планирования и финансового контроля



Д.С. Забегин

« 13 » Сентября 2018

+7 498 602 84 51 (доп. 41624)

Утверждено распоряжением  
Министерства имущественных  
отношений Московской области  
от «14» 09 2018 года № 135Р-1251

**Порядок предоставления услуги по средством информационной системы  
Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг  
(функций) Московской области» -  
«Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об  
определении кадастровой стоимости»**

Список разделов

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Порядка .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги .....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги .....	8
8. Срок предоставления Услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги .....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	14
20. Показатели доступности и качества Услуги .....	15
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	16
22. Требования к организации предоставления Услуг в МФЦ.....	17
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>18</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	18
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА .....</b>	<b>18</b>

24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Учреждения и положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений .....	18
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги .....	19
26.	Ответственность должностных лиц и специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги .....	19
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>		<b>20</b>
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги .....	20
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>		<b>25</b>
	Термины и определения .....	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>		<b>27</b>
	Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги .....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>		<b>28</b>
	Форма уведомления об учете замечаний к промежуточным отчетным документам .....	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>		<b>29</b>
	Форма решения об отказе в предоставлении Услуги .....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>		<b>32</b>
	Заявление о направлении замечания(ий) к промежуточным отчетным документам .....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>		<b>34</b>
	Описание документов, необходимых для предоставления Услуги.....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>		<b>39</b>
	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	39
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....</b>		<b>41</b>
	Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	41
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....</b>		<b>48</b>
	Блок-схема предоставления Услуги .....	48

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Порядка**

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги по средством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» - «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости» (далее – Услуга), Государственным бюджетным учреждением Московской области «Центр кадастровой оценки» (далее - Учреждение).

1.2. Устанавливается порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, с особенностями выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ, уполномоченных должностных лиц Учреждения.

1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:

- Термины и определения, используемые в Порядке, указаны в Приложении 1 к Порядку.

### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется Учреждением в соответствии с настоящим Порядком.

а) Место нахождения Учреждения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4 корп. 1, секция «Г», 11 этаж

б) Почтовый адрес Учреждения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1

в) Телефон Учреждения: 8-495-899-00-40

г) Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ckomo.ru](http://www.ckomo.ru) (далее - сеть Интернет, сайт Учреждения).

3.2. Информация о графике (режиме) работы Учреждения указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Учреждения, РПГУ;
- б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.4. На РПГУ и сайте Учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Учреждения, непосредственно предоставляющих Услуги;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Учреждения, непосредственно предоставляющих Услуги;
- в) режим работы Учреждения;
- г) график работы подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- и) текст Порядка с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников МФЦ, работники и должностных лиц Учреждения;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник, должностное лицо Учреждения, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Учреждения.

Работник, должностное лицо Учреждения обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Во время разговора работники и должностные лица Учреждения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом, работником Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – инструкции, передает в МФЦ.

Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Учреждения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги должностными лицами, работками Учреждения осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги посредством РПГУ, является Учреждение.

5.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для получения Услуги в электронной форме.

5.3. Порядок осуществления личного приема Заявителей по вопросу предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Учреждения.

5.4. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.5. В целях предоставления Услуги Учреждение взаимодействует с:



5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном и/или объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

5.6.2. Органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области для получения сведений, подтверждающие качественные характеристики объекта недвижимости с актом осмотра;

5.6.3. Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» для получения технической документации в отношении объекта недвижимости;

5.6.4. Акционерным обществом «Мособлгаз» для подтверждения сведений о наличии/возможности подключения центрального газоснабжения;

5.6.5. Акционерным обществом «Московская областная энергосетевая компания» для подтверждения о наличии/возможности подключения электроснабжения;

5.6.6. Главным управлением культурного наследия Московской области для подтверждения нахождения объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия;

5.6.7. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений о границах, зонах в соответствии с генеральным планом застройки территории;

5.6.8. Комитетом лесного хозяйства Московской области для получения сведений о границах земельных участков;

5.6.9. Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области для подтверждения сведений о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения;

5.6.10. Государственным бюджетным учреждением Московской области «МОСАВТОДОР» для уточнения сведений о характеристиках региональных автомобильных дорог;

5.6.11. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения сведений о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

6.1. Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги в течение пятидесяти дней со дня размещения сведений и материалов к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости в фонде данных государственной кадастровой оценки на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по адресу [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.3. Результатом предоставления Услуги является:

6.3.1. Уведомление об учете замечаний к промежуточным отчетным документам (Приложение 3 к настоящему Порядку);

6.3.2. Решение об отказе в учете замечаний с подробным разъяснением причин отказа (Приложение 4 к настоящему Порядку).

6.4. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) должностного лица имеющего права визировать соответствующие документы (далее – Уполномоченное должностное лицо) Учреждения, направляется работником, должностным лицом Учреждения в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством АИС ЛОД.

6.5. Дополнительно результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ. В этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется печатью и подписью руководителя, Уполномоченного лица МФЦ и выдается Заявителю.

6.6. Факт предоставления Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в АИС ЛОД.

## ***7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги***

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

## ***8. Срок предоставления Услуги***

8.1. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении.

## ***9. Правовые основания предоставления Услуги***

9.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а также приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 мая 2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Московской области постановлением Правительства Московской области от 23.05.2017 № 372/17 «О переходе к проведению государственной кадастровой оценки в Московской области в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги***

10.1. Для предоставления Услуги заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

10.2. К заявлению, по желанию Заявителя могут быть приложены следующие документы:

10.2.1. Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за Услугой лично Заявителя.

10.2.3. Документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

10.2.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

10.2.5. Декларация о характеристиках объекта недвижимости.

10.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 6 к настоящему Порядку.

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***

11.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги запрашивает:

11.1.1. Выписку из ЕГРН из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или объекте недвижимости;

11.1.2. Сведения для подтверждения качественных характеристик объекта недвижимости с актом осмотра уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области;

11.1.3. Получение технической документации в отношении объекта недвижимости из Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

11.1.4. Сведения о наличии/возможности подключения центрального газоснабжения от акционерного общества «Мособлгаз»;

11.1.5. Сведения о наличии/возможности подключения электроснабжения от акционерного общества «Московская областная энергосетевая компания»;

11.1.6. Сведения о нахождении объекта недвижимости в реестре объектов культурного наследия от Главного управления культурного наследия Московской области;

11.1.7. Сведения о границах, зонах в соответствии с генеральным планом застройки территории от Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;

11.1.8. Сведения о границах земельных участков от комитета лесного хозяйства Московской области;

11.1.9. Данные о качественных характеристиках земель сельскохозяйственного назначения от Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области;

11.1.10. Сведения о характеристиках региональных автомобильных дорог от Государственного бюджетного учреждения Московской области «МОСАВТОДОР»;

11.1.11. Данные о качественных характеристиках окружающей среды на дату оценки и местах расположения полигонов твердых бытовых отходов от Министерства экологии и природопользования Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации не от указанных учреждений, организаций, органов исполнительной власти Московской области и органом местного самоуправления муниципальных образований Московской области не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

11.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением.

12.1.2. Электронные копии документов содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

12.1.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком). Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.5. Подача заявления вне периода размещения промежуточных отчетных документов, в соответствии с п. 6.1 настоящего Порядка.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Порядку. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги***

13.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

13.1.1 Кадастровая стоимость соответствует данным рынка недвижимости на дату оценки и рассчитывается в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

13.1.2. Кадастровая стоимость объектов отличается в связи с различными характеристиками или в связи с различными моделями оценки в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

13.1.3. Предоставленная информация о характеристиках объекта недвижимости не подтверждена или не соответствует сведениям ЕГРН;

13.1.4. Предоставленная информация не изменяет кадастровую стоимость объекта недвижимости, полученную методами массовой оценки в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

13.1.5. Модель оценки в соответствии Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» для объекта недвижимости не содержит зависимости кадастровой стоимости от предоставленной информации;

13.1.6. Предоставленная информация о виде использования объекта недвижимости не подтверждена органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и/или Учреждением;

13.1.7. Предоставленная информация о местоположении объекта недвижимости не подтверждена органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

13.1.8. Кадастровая стоимость не приравнивается к ранее оспоренной стоимости, а определяется в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» на дату оценки.

13.1.9. Объект недвижимости отсутствует в перечне объектов оценки на дату оценки.

13.1.10. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение.

13.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником Учреждения в АИС ЛОД.

13.4. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

13.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Порядку. При обращении через РПГУ, решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

**14. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги***

14.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

**15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.1.1. Для получения Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в АИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5 Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Учреждением посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.1.6 Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется специалистом Учреждения в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Учреждения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Учреждения, где предоставляется Услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Учреждения, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Учреждения;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;



е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Услуги с учетом ограничений здоровья;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание работниками, должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Услуга наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, работников Учреждения с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Учреждение обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## ***20. Показатели доступности и качества Услуги***

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

г) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного, организационно-распорядительным документом Учреждения, времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через сайт Учреждения.

20.3. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Услуги является направление с заявителем, поданного посредством РПГУ, документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием запроса о предоставлении Услуги и документов Учреждением использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие Учреждения организаций и иных органов власти, участвующих в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Копии документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек

на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## **22. Требования к организации предоставления Услуг в МФЦ**

22.1. Подача запросов, информации, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии от 28.03.2018 №4-1-2/2018.

22.3. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме.

22.4. Прием заявлений о предоставлении Услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Учреждения и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22.7. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Порядком предусмотрена административная ответственность.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение поступивших документов работником, должностным лицом;
- 3) рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение правовой экспертизы;
- 4) направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении органов власти, а также подведомственных им организаций, которые заявитель не представил;
- 5) подготовка проекта ответа заявителю;
- 6) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Порядку.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к настоящему Порядку.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Учреждения и положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения, работниками МФЦ положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской

области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

**25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги***

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Учреждения.

25.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является руководитель подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги.

**26. *Ответственность должностных лиц и работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги***

26.1. Должностное лицо, работник Учреждения, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Услуги или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**27. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, работник Учреждения, уполномоченное на его осуществление текущего контроля, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами за проведение текущего контроля обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство имущественных отношений Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

### **28. *Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги***

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) их должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении Услуги в случае:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Порядком;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Порядком;

7) отказ должностного лица Учреждения, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах либо о нарушении срока, установленного в соответствии с организационно-распорядительным документом Учреждения, таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги, установленного настоящим Порядком;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим порядком.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством РПГУ в Учреждении, МФЦ либо в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, уполномоченного в соответствии с законодательством Московской области рассматривать жалобы на МФЦ Московской области.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, подаются в Министерство имущественных отношений Московской области.

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

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

28.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услуги, руководителя подразделения, непосредственно предоставляющего Услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, РПГУ.

28.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.10. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих Услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, фамилию имя отчество и должность лица на которого пишется жалоба, его руководителя, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.12. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.12 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ведомство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо, работников Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве

удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб.) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### Термины и определения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

АИС ЛОД	Автоматизированная информационная система лицензирования отдельных видов деятельности, установленная в Учреждении;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) – это достоверный источник информации об объектах недвижимости на территории Российской Федерации. Кадастровый учет, возникновение и переход права на объекты недвижимости подтверждаются выпиской из ЕГРН.
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Порядком способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Порядок предоставления услуги	Порядок предоставления Услуги «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам о кадастровой стоимости»;
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее

поданного Заявления;

сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Услуга	Услуга «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам о кадастровой стоимости»;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Учреждение	Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки», уполномоченный на предоставление Услуги;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки».**

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4 корп. 1, секция «Г», 11 этаж.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1

Контактный телефон: 8 (495) 899 00 40.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[www.ckomo.ru](http://www.ckomo.ru)

Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [sko-mo@mosreg.ru](mailto:sko-mo@mosreg.ru)

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**Форма уведомления об учете замечаний к промежуточным  
отчетным документам**

*Оформляется на официальном бланке Учреждения*

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии) физического лица или  
наименование юридического  
лица)

Номер заявления: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об учете замечаний к промежуточным  
отчетным документам**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр  
кадастровой оценки» рассмотрело замечание к промежуточным отчетным  
документам по объекту недвижимости с кадастровым номером \_\_:\_\_:\_\_\_\_\_  
\_:\_\_\_\_\_.

Сообщаем что:

Ваше замечание принято и учтено;

Директор (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

М.П.

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

*Оформляется на официальном бланке Учреждения*

Кому: \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_ заявления:

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Услуги**

От \_\_ № \_\_

Учреждением принято решение об отказе в учете замечания, поданного в рамках предоставления Услуги «Подача замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости». Основания для отказа следующие.

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Порядком</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги</b>
13.1.1.	Кадастровая стоимость соответствует данным рынка недвижимости на дату оценки и рассчитывается в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке».	
13.1.2.	Кадастровая стоимость объектов отличается в связи с различными характеристиками или в связи с различными моделями оценки в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке».	
13.1.3.	Предоставленная информация о характеристиках объекта	

	недвижимости не подтверждена или не соответствует сведениям ЕГРН.	
13.1.4.	Предоставленная информация не изменяет кадастровую стоимость объекта недвижимости, полученную методами массовой оценки в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке».	
13.1.5.	Модель оценки в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» для объекта недвижимости не содержит зависимости кадастровой стоимости от предоставленной информации.	
13.1.6.	Предоставленная информация о виде использования объекта недвижимости не подтверждена органами местного самоуправления и/или Учреждением.	
13.1.7.	Предоставленная информация о местоположении объекта недвижимости не подтверждена органами местного самоуправления.	
13.1.8.	Кадастровая стоимость не приравнивается к ранее оспоренной стоимости, а определяется в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» на дату оценки.	
13.1.9.	Объект недвижимости отсутствует в перечне объектов оценки на дату	



	оценки	
13.1.10.	Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение	

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в соответствии с разделом V настоящего Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление о направлении замечания(ий) к промежуточным  
отчетным документам**

*Оформляется на официальном бланке Учреждения*

Директору ГБУ МО «Центр  
кадастровой оценки» Бабкину П.С.  
143407, Московская область, г. Красногорск,  
бульвар Строителей, д.4 корп.1, секция "В

от \_\_\_\_\_  
фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

**Заявление о направлении замечания(ий) к промежуточным отчетным  
документам**

Направляю в ваш адрес замечание(я) к промежуточным отчетным документам  
в отношении определения кадастровой стоимости следующего объекта  
недвижимости

1. Суть замечания (по желанию указать на номера страниц промежуточного  
отчетного документа, к которым представляется замечание):

--

2. Обязательные поля для заполнения

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица	
Номер контактного телефона	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Адрес объекта недвижимости	

3. Дополнительные поля для заполнения (по желанию)

Адрес электронной почты	
Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости. Также может быть приложена декларация о характеристиках объекта недвижимости	
Характеристики земельного участка	
Вид разрешенного использования	
Географические координаты	

(Введение координаты центра участка, <u>используя карту</u> . Например, 55.834477, 37.326679)	
Иные характеристики	
Характеристики объекта капитального строительства	
Вид объекта (здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место, единый недвижимый комплекс)	
Вид использования	
Географические координаты (Введение координаты центра участка, <u>используя карту</u> . Например, 55.834477, 37.326679)	
Материал стен	
Год постройки	
Площадь одного этажа, кв.м.	
Высота этажа (измеряется от пола до потолка), м	
Количество надземный этажей	
Этаж (для помещений)	
Степень готовности (для объектов незавершенного строительства), %	
Иные значимые характеристики	

Приложение: могут быть приложены документы, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Приложение 6  
к Порядку предоставления Услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Порядку.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документы, которые могут быть представлены по желанию Заявителя			
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа/электронный документ.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		Российской Федерации».	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации
	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении	При подаче представляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>Муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.</p>	
	<p>Декларация о характеристиках объекта недвижимости</p>	<p>Форма предусмотрена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2016 № 846</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, подтверждающие наличие</p>	<p>Выписка из ЕГРН из Управления Федеральной</p>	<p>В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном и/или объекте недвижимости	выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	



**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

*Оформляется на официальном бланке Учреждения*

Кому: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

**Решение**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги Вам отказано по следующим основаниям:

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Порядком</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги</b>
13.1.1.	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением.	
13.1.2.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
13.1.3.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.	
13.1.4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям. Представление	

	электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	
13.1.5	Подача заявления вне периода размещения промежуточных отчетных документов	

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное должностное лицо Учреждения)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, фамилия, инициалы)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛОД	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Для получения Услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Порядка.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в АИС ЛОД.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка, регистрация и проверка документов».</p>

2. Обработка, регистрация и проверка документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Учреждение/ АИС ЛОД	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	<p>Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются сотрудниками Учреждения.</p> <p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов по Услуге, и соответствие требованиям настоящего Порядка;</p>

<p>Учреждение/ АИС ЛОД</p>	<p>Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		<p>10 минут</p>	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Порядка специалистом Учреждения осуществляется уведомление Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания отказа в приеме документов, регистрирует Заявление и документы в АИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги»</p>
--------------------------------	---	--	-----------------	--

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Учреждение/ АИС ЛОД	Определение состава документов (информации), подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Формирование и направление необходимых межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы в случаях, осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения»

#### 4. Подготовка проекта решения

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Учреждение/ АИС ЛОД	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ	Не позднее 8 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Учреждения подготавливает проект решения (уведомления) Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 5. Принятие решения

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Учреждение/ АИС ЛОД	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Услуги определяет возможность предоставления Услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Учреждения		5 минут	Проект решения вносится в АИС ЛОД и направляется уполномоченному должностному лицу Учреждения.

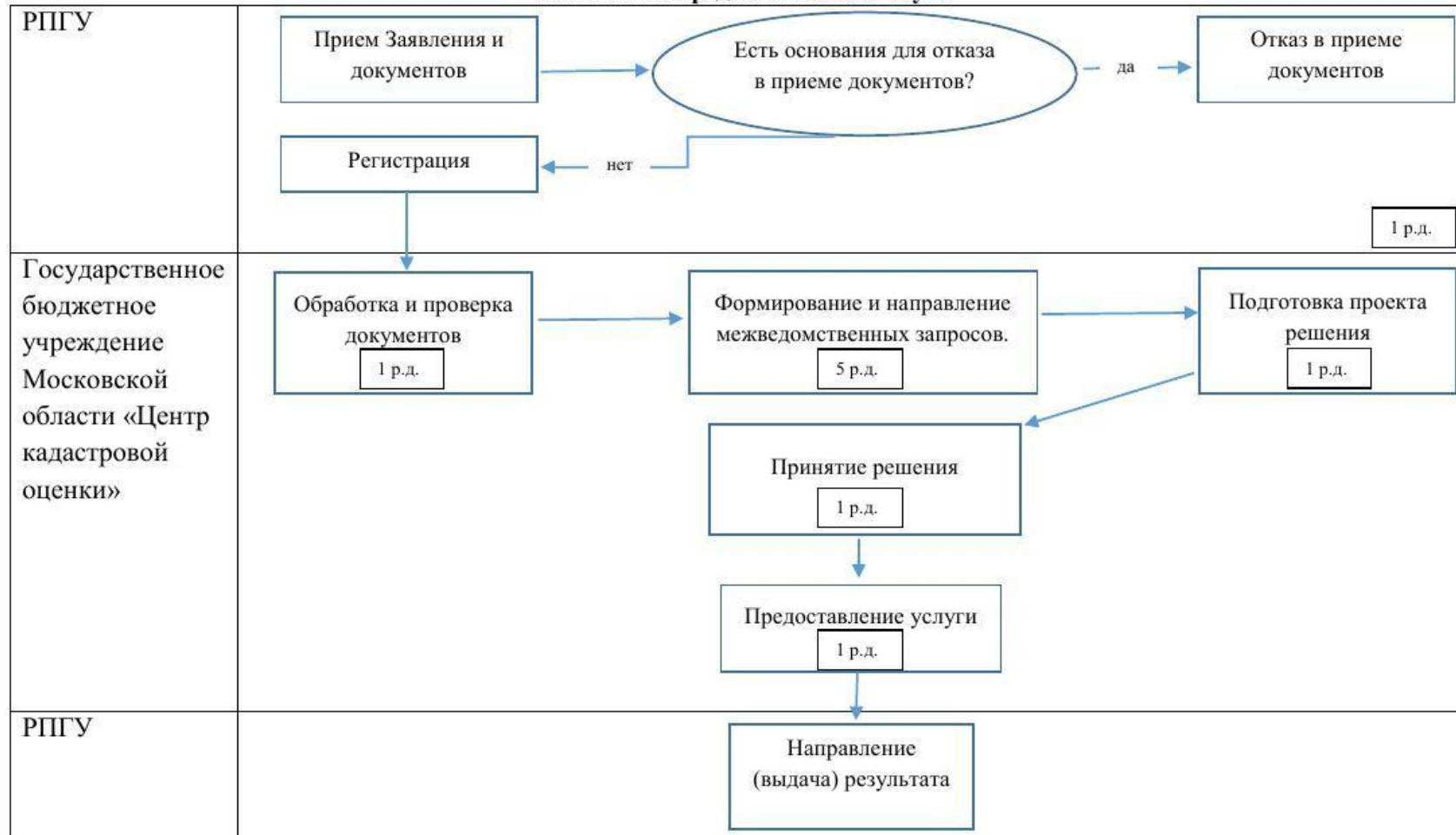


	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.
--	--------------------	--	----------	---

6. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Учреждение/ АИС ЛОД	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю результат фиксируется специалистом Учреждения в АИС ЛОД.

Блок-схема предоставления Услуги



Лист согласования к документу № 13ВР-1251 от 14.09.2018

Инициатор согласования: Забегин Д.С. Консультант

Согласование иницировано: 13.09.2018 11:22

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Шевелева А.Ф.		Согласовано 14.09.2018 15:19	-
2	Бруниньш Н.В.		Согласовано 14.09.2018 15:39	-
3	Адигамова Н.А.		Согласовано 14.09.2018 15:42	-
4	Лавряков Ю.Ю.		ЭП Согласовано 14.09.2018 15:45	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Аверкиев А.В.		Подписано 14.09.2018 15:46	-