

МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

«Центр государственной
кадастровой оценки»

БУРЯАД УЛАСАЙ
ЗӨӨРИ БА ГАЗАР
АШАГЛАЛГЫН
ХАРИЛСААНУУДАЙ ЯАМАН
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
БЮДЖЕДЭЙ
ЭМХИ ЗУРГААН
«Гүрэнэй албан татабариин
хэм сэгнэхэ туб»

г.Улан-Удэ

ПРИКАЗ

27 ноября 2020г.

№ 68

Об утверждении порядка оказания услуги ГБУ РБ «Центр государственной кадастровой оценки» «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

В соответствии с положениями статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановления Правительства Республики Бурятия от 26.10.2020 №648 «Об установлении даты перехода к применению положений статьи 22.1 федерального закона от 03.07.2016 п 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» для целей установления кадастровой стоимости объектов недвижимости в размере их рыночной стоимости», письмом Министерства имущественных земельных отношений Республики Бурятия исх.№04-08-35-И5154/20 от 28.08.2020,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок оказания услуги Государственного бюджетного учреждения Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки» - «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости». (приложение 1 к настоящему Приказу).

2. Отделу правового обеспечения и государственных закупок обеспечить направление данного приказа в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Бурятия.

3. Секретарю ознакомить всех работников Учреждения с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Б.Н. Ботоев

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ГБУ РБ «ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ» «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка оказания услуги

1.1. Порядок оказания услуги ГБУ Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки» «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (далее - услуга) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий Государственного бюджетного учреждения Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение), государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ»), порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при оказании услуг (далее - Порядок).

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются физические и юридические лица - правообладатели объектов недвижимости (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление).

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении услуги подтверждаются доверенностью, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно должностными лицами Учреждения;
- 2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

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

При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная

консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Информация об услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения.

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

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, ГБУ «МФЦ РБ»;
- сроки оказания услуги.

1.7. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

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

На индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник Учреждения, участвующий в предоставлении услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

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

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.9. Информация о порядке предоставления услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 календарных дней после получения письменного обращения.

1.10. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги

1.11. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.6 настоящего Порядка.

1.12. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям об услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- ознакомление с настоящим Порядком оказания услуги.

II. Порядок оказания услуги

1. Наименование услуги

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

2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки», подведомственным Министерству имущественных и земельных отношений Республики Бурятия.

3. Результат предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является направление со дня завершения рассмотрения заявления в адрес Заявителя и представителя Заявителя решения об установлении рыночной стоимости, либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

4. Срок предоставления услуги

2.4. Срок предоставления услуги - в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления. Днем представления заявления считается день его поступления в Учреждение или в ГБУ «МФЦ РБ», день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью) либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

а) Федеральный закон от 03.07.2016г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

б) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. N П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и иных документов в электронной форме».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://кадастр03.рф>).

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

2.6. Для получения услуги Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению №1 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. N П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и иных документов в электронной форме».

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;
- 2) правоустанавливающие документы, подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости;
- 3) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

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

Заявление может быть составлено:

- 1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью Заявителя или его представителя;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

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

Заявление в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

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

Заявление должно содержать номер телефона для связи, а также почтовый адрес с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения).

2.9. Должностные лица Учреждения и ГБУ «МФЦ РБ» не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, настоящего порядка.

2.10. В течение срока рассмотрения заявления Учреждение вправе:

1) использовать информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

2) использовать общедоступную информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

2.11.5. Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.11.6. Документы исполнены карандашом.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

1) заявитель, подавший заявление, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление;

2) Заявление подано без приложения соответствующего требованиям законодательства отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости

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

3) заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением №1 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. N П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме»;

4) если к такому заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником бюджетного

учреждения, в которое такое заявление подано;

5) заявление и прилагаемые к нему документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными с пунктом 2.8 настоящего порядка.

В случае, если заявление не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес Заявителя и представителя Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его предоставления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление не подлежит рассмотрению.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

10. Срок и порядок регистрации заявления

2.14. Днем представления заявления считается день ее поступления в бюджетное учреждение или многофункциональный центр, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью) либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием и регистрация Учреждением или ГБУ «МФЦ РБ» заявления и приложенных документов;

2) направление ГБУ «МФЦ РБ» заявления и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления заявления в ГБУ «МФЦ РБ»);

3) направление Учреждением уведомления о поступлении указанного заявления и принятии его к рассмотрению;

3) рассмотрение Учреждением заявления;

4) направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

5) проверка Учреждением информации, содержащейся в заявлении;

6) принятие решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости или 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;

7) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю;

8) направление в орган регистрации прав копии указанного решения, а также отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – отчет), представленный с соответствующим заявлением.

3.2.1. Прием и регистрация Учреждением или ГБУ «МФЦ РБ» заявлений и

приложенных документов.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является представление Заявителем заявления в Учреждение или ГБУ МФЦ РБ лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Учреждения или ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае, если документы представлены при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) в случае подачи документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в регистрационном журнале;
- д) в случае подачи документов в ГБУ «МФЦ РБ» должностное лицо ГБУ «МФЦ РБ» регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС «МФЦ РБ»).

Должностное лицо Учреждения, ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению №1 к настоящему порядку. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Результатом процедуры приема и регистрации Учреждением или ГБУ «МФЦ РБ» документов является:

- выдача Заявителю расписки в получении документов или выдача Заявителю копии заявления со штампом о принятии – при личном обращении;
- направление Заявителю расписки в получении документов по указанному Заявителем почтовому адресу – при направлении заявления почтовым отправлением;
- направление Заявителю расписки в получении документов в форме электронного документа по указанному Заявителем адресу электронной почты – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением.

3.2.2. Направление ГБУ «МФЦ РБ» заявления и приложенных документов в Учреждение (в случае представления документов в ГБУ «МФЦ РБ»).

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

Должностное лицо ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ «МФЦ РБ», ответственному за направление документов в Учреждение.

Должностное лицо ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Учреждением и ГБУ «МФЦ РБ».

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом процедуры по направлению ГБУ «МФЦ РБ» заявления и приложенных

документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2.3. Рассмотрение Учреждением заявления.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

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.

Должностное лицо Учреждения рассматривает заявление и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения заявления.

При наличии потребности в получении дополнительной информации должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Продолжительность процедуры устанавливается Учреждением в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего порядка.

Результатом процедуры является определение потребности и получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

3.2.5. Проверка Учреждением отчета.

Основанием для начала процедуры является обязанность Учреждения проверить отчет.

Учреждение в ходе рассмотрения отчета проверяет информацию, содержащуюся в отчете.

Отчет считается корректным в случае его соответствия требованиям, установленным действующим законодательством.

Продолжительность процедуры устанавливается Учреждением в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего порядка.

Результатом процедуры является соответствие либо несоответствие отчета, установленным требованиям.

3.2.6. Принятие решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

Основанием для начала процедуры является соответствие либо несоответствие отчета.

По итогам рассмотрения заявления Учреждением принимаются следующие решения:

1) об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости;

2) 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.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в отношении заявления об установлении рыночной стоимости Учреждение направляет в орган регистрации прав

копию указанного решения, а также отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленный с соответствующим заявлением.

В случае принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости в таком решении должны быть приведены все выявленные в ходе рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости причины, предусмотренные пунктом 2 части 11 настоящей статьи, послужившие основанием для принятия такого решения.

Результатом процедуры является подготовка решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

3.2.7. Выдача (направление) результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления услуги является поступление должностному лицу Учреждения, ГБУ «МФЦ РБ», ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Если Заявитель указал о получении результата в ГБУ «МФЦ РБ», должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет в ГБУ «МФЦ РБ» комплект документов для выдачи Заявителю в ГБУ «МФЦ РБ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Учреждением и ГБУ «МФЦ РБ».

Должностное лицо Учреждения, ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления услуги.

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

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- подготавливает документы по предоставлению услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления услуги в расписке;
- выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

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

- должностное лицо ГБУ «МФЦ РБ», ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги в Учреждение;
- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги посредством почтового отправления.

Результатом процедуры является выдача (направление) Заявителю и представителю Заявителя решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в

установлении рыночной стоимости.

Направление Заявителю решения об установлении рыночной стоимости, либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости, производится также путем:

- направления по указанном Заявителем почтовому адресу – при направлении заявления почтовым отправлением;
- направления электронных документов по указанному Заявителем адресу электронной почты – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Продолжительность действия устанавливается Учреждением в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего порядка.

3.2.8. Учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим Порядком, обеспечивает качество и доступность предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим Порядком;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители вправе представить Заявление и документы, необходимые для получения услуги, в ГБУ МФЦ РБ.

Показатели доступности и качества услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае непосредственного обращения в Учреждение), а также при получении результата предоставления услуги.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

V. Особенности выполнения действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. При предоставлении услуги специалисты ГБУ «МФЦ РБ» выполняют следующие процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;
- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- направление заявлений и приложенных документов в Учреждение;
- выдача Заявителю результата предоставления услуги (если Заявитель указал о получении результата в ГБУ «МФЦ РБ»).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу.

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения нормативных правовых актов, а также настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ РБ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Учреждения, ГБУ «МФЦ РБ», организаций в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.3. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Учреждением предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

6.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются руководителю Учреждения.

6.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, ГБУ МФЦ РБ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, ГБУ МФЦ РБ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. 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 нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.9 настоящего порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к порядку оказания услуги
ГБУ РБ «Центр государственной
кадастровой оценки»
«рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

РАСПИСКА
в приеме документов о предоставлении услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

N обращения: _____

Ф.И.О. представившего обращение: _____

Кадастровый номер/адрес объекта: _____

Телефон представившего обращение: _____

NN пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1	Заявление	1	0	1	0

_____ / _____
должность сотрудника, принявшего документы подпись Ф.И.О.
_____ / _____
дата выдачи расписки
_____ / _____
дата окончания срока
предоставления услуги <*>

Способ получения результата предоставления услуги (выберите один из
следующих вариантов) :

- Лично: в ГБУ «МФЦ РБ».
 в ГБУ РБ "Центр ГКО".
 На официальном сайте ГБУ РБ "Центр ГКО" (кадастр03.рф)

в разделе "Услуги" по номеру обращения.

- Почтовым отправлением по адресу: _____.
 По адресу электронной почты: _____.

_____ / _____
(подпись, Ф.И.О. представившего обращение)

Блок-схема
Оказания услуги
«рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»



Приложение N 3
к порядку оказания услуги
ГБУ РБ «Центр государственной
кадастровой оценки»
«рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

**Форма заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере
его рыночной стоимости**

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

**Заявление об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости**

Прошу установить кадастровую стоимость объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленном с настоящим заявлением.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – Отчет)	
1.3	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете	
1.4	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете	
II. Сведения о заявителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Почтовый адрес	

	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(дата)
--	-----------	---	--------

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПОСТУПЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ
СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ
СТОИМОСТИ И ПРИНЯТИИ ЕГО К РАССМОТРЕНИЮ

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

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

от _____

N _____

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

Сообщаем о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) и сообщаем о принятии
к рассмотрению заявления и приложений к нему.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости, указанный в заявлении	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости, приложенном к заявлению	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая	

	форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости		
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенном к заявлению	

(полное наименование должности лица, подписавшего настоящее уведомление)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее уведомление)

Приложение N 5
к порядку оказания услуги
ГБУ РБ «Центр государственной
кадастровой оценки»
«рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ**

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

N _____
(номер решения)

(дата принятия решения)

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

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	

	представителя заявителя		
III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости			
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению		
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости		
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационн ом аттестате оценщика

(полное наименование должности
лица, подписавшего настоящее
решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) лица, подписавшего
настоящее решение)

Приложение N 6
к порядку оказания услуги
ГБУ РБ «Центр государственной
кадастровой оценки»
«рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ В РАЗМЕРЕ ЕГО РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ**

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

N _____
(номер решения)

(дата принятия решения)

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

По результатам рассмотрения указанного в настоящем решении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) принято решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости такого объекта недвижимости, содержащейся в соответствующем отчете об оценке рыночной стоимости, по основаниям, приведенным в [разделе V](#) настоящего решения.

I. Общие сведения		
1.1	Кадастровый номер объекта недвижимости	
1.2	Рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в отчете об оценке рыночной стоимости	
1.3	Дата поступления заявления	
II. Сведения о заявителе и представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица; наименование заявителя - юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
2.2	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	

III. Сведения об отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости			
3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению		
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости		
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика, в саморегулируемой организации оценщиков	Сведения о квалификационном аттестате оценщика
V. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости			

(полное наименование должности лица, подписавшего настоящее решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего настоящее решение)

Приложение N 7
к порядку оказания услуги
ГБУ РБ «Центр государственной
кадастровой оценки»
«рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

Контактные данные

ГБУ Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки» и ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» получения информация о правилах предоставления услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

ГБУ Республики Бурятия «Центр государственной кадастровой оценки»:
адрес: г.Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 16, кабинет 9 (прием и выдача документов).

График приема замечаний: понедельник – четверг, с 09:00 – 17:00 (неприемное время с 12:00 – 13:00); пятница – 09:00 – 16:00 (неприемное время с 12:00 – 13:00).

Телефоны для справок: 8(3012) 23-50-30, e-mail: cgkorb03@mail.ru.

Руководитель Учреждения – Ботоев Борис Николаевич, тел. 8(3012) 23-50-06;

Заместитель руководителя – Дашиев Анатолий Батуевич, тел. 8(3012) 23-50-06;

Начальник отдела сбора, учета и сбора информации – Ромаева Баярма Прокопьевна, тел. 8(3012) 23-50-30;

Начальник отдела определения кадастровой стоимости – Кривоносова Алена Николаевна, тел. 8 (3012) 23-50-30;

Начальник отдела оценки вновь учтенных (измененных) объектов недвижимости – Суборов Виталий Валерьевич, тел. 8 (3012) 23-50-30.

Филиалы ГБУ «МФЦ РБ»

№ п/п	Наименование	Адрес
1	ГБУ «МФЦ РБ»	г.Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76а, тел.: 8(3012)287-287, e-mail: info@mfc.govrb.ru
2	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Железнодорожному району г.Улан-Удэ	г.Улан-Удэ, ул. Столичная, 2А
3	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Советскому району г.Улан-Удэ	г.Улан-Удэ, ул. Кабанская, 55
4	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по г. Северобайкальск	г.Северобайкальск, ул. Полиграфистов, 12

5	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Баргузинскому району	Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Дзержинского, 42
6	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Баунтовскому эвенкийскому району	Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Ленина, 117
7	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Бичурскому району	Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43
8	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Джидинскому району	Джидинский район, с.Петропавловка, ул.В.Терешковой, 12В
9	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Еравнинскому району	Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул. Василенко, 2
10	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Заиграевскому району	Заиграевский район, п.Заиграево, ул. Октябрьская, 2
11	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Закаменскому району	Закаменский район, г.Закаменск, ул. Ленина 20
12	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Иволгинскому району	Иволгинский район, с.Иволгинск, ул. Советская, 13
13	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кабанскому району	Кабанский район, с.Кабанск, ул. Спортивная, 2
14	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кижингинскому району	Кижингинский район, с.Кижинга, ул. Коммунистическая, 12
15	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Курумканскому району	Курумканский район, с.Курумкан, ул. Школьная, 2
16	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району	Кяхтинский район, г.Кяхта, ул.Ленина, 38
17	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району	Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, 16
18	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району	Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, 31
19	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району	Окинский район, с.Орлик, ул.Советская,48
20	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району	Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Комарова, 14
21	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Северо-Байкальскому району	Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Ленина, 44
22	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Селенгинскому району	Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул.Пушкина,6
23	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Тарбагатайскому району	Тарбагатайский район, с.Тарбагатай, ул. Некрасова, 3а

24	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Тункинскому району	Тункинский район, с.Кырен, ул. Ленина, 105
25	Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Хоринскому району	Хоринский район, с. Хоринск, ул.Ленина, 33