

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КУЗБАССА»

ПРИКАЗ № 88

г. Кемерово

«09» 02 2023 г.

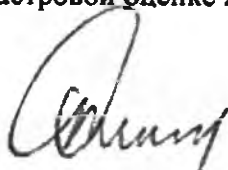
Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости
объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

В целях организации работы по приему и рассмотрению обращений в сфере государственной кадастровой оценки объектов недвижимости в ГБУ «ГКО и ТИ Кузбасса», руководствуясь требованиями статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости», (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., начальнику отдела государственной кадастровой оценки Царевой Г.В., начальнику отдела аналитической работы Герейн М.В. ознакомить каждого работника отдела с настоящим приказом.
3. Начальнику отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., начальнику отдела государственной кадастровой оценки Царевой Г.В., начальнику отдела аналитической работы Герейн М.В. организовать работу в отделах согласно положениям Регламента, утвержденного настоящим приказом.
4. Работникам отделов при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения Регламента, утвержденного настоящим приказом.
5. Начальнику отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию Парахиной Е.В., начальнику отдела государственной кадастровой оценки Царевой Г.В., начальнику отдела аналитической работы Герейн М.В. осуществлять систематический контроль за выполнением должностных обязанностей каждым работником отдела в соответствии с установленными положениями Регламента, утвержденного настоящим приказом.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по государственной кадастровой оценке Аверьянова О.И.

Директор



М.Н. Сергеев

Приложение к Приказу
ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»
от «09» 02 2023 г. № 58

**Административный регламент
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»**

Содержание

Раздел I. Общие положения.....	1
Раздел II. Порядок информирования о предоставлении услуги.....	1
Раздел III. Стандарт предоставления услуги.....	3
Раздел IV. Требования к заполнению заявления об установлении рыночной стоимости и перечень документов, необходимых для предоставления услуги	5
Раздел V. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.....	7
Раздел VI. Действия специалиста Учреждения при обращении инвалидов и маломобильных граждан за предоставлением услуги	7
Раздел VII. Прием, регистрация, рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, сроки административных процедур.....	9
Раздел VIII. Формы контроля за исполнением Регламента.....	17
Раздел IX. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу и его специалистов.....	19
Приложение № 1 Требования, предъявляемые к содержанию доверенностей, подтверждающих полномочия представителя правообладателя (заявителя).....	22
Приложение № 2 Перечень документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.....	24
Приложение № 3 Требования к форме штампов.....	26
Приложение № 4 Форма акта об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла.....	27
Приложение № 5 Образец письма с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления об установлении рыночной стоимости.....	28
Приложение № 6 Образец письма о направлении копии решения.....	29

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (далее – Регламент) определяет правовые основания предоставления услуги по рассмотрению заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – услуга), в том числе сроки и последовательность действий Государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Учреждением и физическими, юридическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении услуги, порядок и формы контроля по предоставлению услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его специалистов.

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – ФЗ №237), Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» (далее – Приказ Росреестра № П/0287), Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются физические и юридические лица, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 ФЗ № 237) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение за предоставлением услуги.

II. Порядок информирования о предоставлении услуги

2.1. Услуга предоставляется Учреждением.

2.2. Место нахождения Учреждения: г. Кемерово, ул. Заузелкова, д. 2.

Почтовый адрес: 650070, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Заузелкова, д. 2, пом. 5.

2.3. График работы Учреждения: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48.

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема заявлений об установлении кадастровой стоимости объектов недвижимости в размере их рыночной стоимости (далее – заявление

об установлении рыночной стоимости) в Учреждении: понедельник – пятница с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00.

Прием заявлений об установлении рыночной стоимости может осуществляться по предварительной записи по тел.: 8 (384-2) 31-01-04, 8 (384-2) 31-01-14.

График приема в предпраздничные дни и в случае перехода на иной режим работы Учреждения может быть скорректирован по распоряжению уполномоченного должностного лица Учреждения.

2.4. Проезд общественным транспортом до Учреждения – остановка «АБК Надежда», остановка «Улица Заузелкова».

2.5. Телефон для справок: 8 (384-2) 31-01-25, 8 (384-2) 31-01-04, 8 (384-2) 31-01-14 – отдел по работе с заявителями и информационному взаимодействию Учреждения (далее – отдел).

2.6. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.ctikem.ru.

Адрес электронной почты: gko@ctikem.ru.

2.7. Информирование заявителей осуществляется без взимания платы следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в Учреждении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования лично или по телефону, письменного информирования путем направления ответа на письменное обращение посредством почтовой связи или по электронной почте.

2.8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности заполнения документов, необходимых для предоставления услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

- по иным вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

2.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10. При личном обращении для получения консультации в Учреждении заявитель информируется:

- о порядке предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроках предоставления услуги;

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

Устное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

2.11. В случае если для консультирования требуется продолжительное время, заявителю предлагается подать письменное обращение в Учреждение о разъяснении порядка предоставления услуги, при этом рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальном сайте Учреждения.

2.12. Разъяснения по письменному обращению заявителя предоставляются Учреждением в течение тридцати календарных дней после его получения.

III. Стандарт предоставления услуги

3.1. Заявление об установлении рыночной стоимости подается с учетом одновременного соблюдения следующих условий:

– в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета;

– в течение шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости (далее – отчет).

3.2. Заявление об установлении рыночной стоимости может быть подано в Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*¹ (далее – МФЦ) заявителем или его представителем либо лицом, передающим выраженную в надлежащей форме волю другого лица.

3.3. Способы подачи заявления об установлении рыночной стоимости:

– лично;

– почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской доставкой;

– на адрес электронной почты: gko@ctikem.ru;

– с использованием портала государственных или муниципальных услуг (далее – портал госуслуг)².

3.4. Прием, регистрация и отправка корреспонденции осуществляется специалистами, исполняющими функции приема в отделе (далее – специалист приема).

3.5. Срок рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости составляет тридцать календарных дней со дня его поступления.

Днем поступления заявления об установлении рыночной стоимости считается день его представления в Учреждение или МФЦ, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о

¹ Прием заявления об установлении рыночной стоимости через многофункциональные центры в настоящее время находится в процессе разработки

² Процедура находится на стадии разработки

вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием сети «Интернет», включая портал госуслуг.

3.6. Основания для отказа в приеме заявления об установлении рыночной стоимости нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

3.7. Для предоставления услуги заявитель представляет в Учреждение следующие документы:

- 1) заявление об установлении рыночной стоимости;
- 2) отчет, составленный на электронном носителе в форме электронного документа;
- 3) доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя (Приложение № 1);
- 4) документы, подтверждающие, что результаты государственной кадастровой оценки затрагивают права и обязанности заявителя.

3.8. Отчет на соответствие требованиям законодательства об оценочной деятельности проверяется Комиссией по подготовке решений о результатах рассмотрения заявлений об установлении кадастровой стоимости объектов недвижимости в размере их рыночной стоимости (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утвержден приказом Учреждения.

3.9. Учреждение вправе принять следующие решения в отношении заявления об установлении рыночной стоимости:

- 1) об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее – решение об установлении рыночной стоимости), указанной в отчете;
- 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 (далее – решение об отказе в установлении рыночной стоимости).

3.10. Решения принимаются и подписываются руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом на основании заключения Комиссии.

3.11. 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 статьи 22.1 ФЗ № 237, послужившие основанием для его принятия.

3.12. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении рыночной стоимости Учреждение направляет в орган регистрации прав копию указанного решения, а также отчет, представленный с соответствующим заявлением.

3.13. Решения Учреждения в отношении заявлений об установлении рыночной стоимости могут быть оспорены в суде в порядке административного судопроизводства.

Одновременно с оспариванием решения Учреждения в суд может быть также заявлено требование об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения суда о признании решения об отказе в установлении рыночной стоимости незаконным Учреждение принимает решение об установлении рыночной стоимости по соответствующему заявлению.

Решение об установлении рыночной стоимости может быть оспорено в суде органом местного самоуправления в отношении земельного участка, не находящегося в собственности муниципального образования, но расположенного на соответствующей территории, в случае, если по заявлению собственника этого земельного участка его кадастровая стоимость была существенно снижена на основании установления рыночной стоимости, чем могут быть затронуты права и законные интересы данного муниципального образования, в том числе связанные с поступлениями налоговых доходов в местный бюджет.

IV. Требования к заполнению заявления об установлении рыночной стоимости и перечень документов, необходимых для предоставления услуги

4.1. Заявитель предоставляет заявление об установлении рыночной стоимости по форме, установленной Приказом Росреестра № П/0287.

4.2. Заявление об установлении рыночной стоимости составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

– на бумажном носителе, разборчиво, без исправлений, подчисток или иных пометок, печатными буквами, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью заявителя или его представителя;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подписание заявления об установлении рыночной стоимости усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемого с использованием портала госуслуг, не требуется.

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

4.3. Заявление об установлении рыночной стоимости должно содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- реквизиты отчета;
- рыночную стоимость объекта недвижимости, указанную в отчете;
- дату определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанную в отчете;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица и его организационно-правовую форму, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);
- 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);
- адрес электронной почты (при наличии);
- телефон для связи.

В разделе IV заявления указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению, в том числе реквизиты и наименование отчета, реквизиты и наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, а также иные прилагаемые к заявлению документы при их наличии.

4.4. К заявлению об установлении рыночной стоимости должны быть приложены:

- отчет, составленный на электронном носителе в форме электронного документа и содержащий выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете;
- доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;
- документы, подтверждающие, что результаты государственной кадастровой оценки затрагивают права и обязанности заявителя.

4.5. Полномочия представителя заявителя при подаче заявления об установлении рыночной стоимости подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

4.6. Должностные лица Учреждения не вправе требовать представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением и рассмотрением заявления об установлении рыночной стоимости.

V. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

5.1. Оснований для приостановления предоставления услуги действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

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

1) если заявление подано без приложения соответствующего требованиям статьи 22.1 ФЗ № 237 отчета (пункт 1 части 8 статьи 22.1 ФЗ №237);

2) если заявление подано по истечении шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к заявлению отчете (пункт 2 части 8 статьи 22.1 ФЗ №237);

3) если к заявлению приложен отчет, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником Учреждения (пункт 3 части 8 статьи 22.1 ФЗ № 237).

4) если такое заявление не соответствует требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 22.1 ФЗ № 237 (пункт 4 части 8 статьи 22.1 ФЗ № 237).

В случае если заявление об установлении рыночной стоимости подлежит возврату без рассмотрения в адрес заявителя или представителя заявителя в установленный законодательством РФ срок направляется письмо, содержащее перечень оснований, по которым заявление не принято к рассмотрению, с приложением самого заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их наличия).

5.3. Заявление об установлении рыночной стоимости не подлежит рассмотрению в случае его подачи:

1) без приложения документов, подтверждающих, что кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности заявителя;

2) после даты снятия объекта недвижимости с государственного кадастрового учета.

В случае если заявление об установлении рыночной стоимости не подлежит рассмотрению, в адрес заявителя или представителя заявителя в установленный законодательством РФ срок направляется письмо, содержащее перечень оснований, препятствующих его рассмотрению.

VI. Действия специалиста Учреждения при обращении инвалидов и маломобильных граждан за предоставлением услуги

6.1. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

– при срабатывании кнопки вызова либо при выявлении посетителя с ограничением передвижения открывает дверь и помогает заявителю

беспрепятственно посетить здание Учреждения, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита заявителя и сопровождает его в кабинет, в котором осуществляется прием;

- помогает заявителю присесть на стул или располагает кресло-коляску к столу;

- принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления об установлении рыночной стоимости с прилагаемыми к нему документами, оказывает помощь в заполнении заявления;

- по окончании предоставления услуги помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

6.2. При обращении заявителя с недостатками зрения специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

- принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, присесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При обращении заявителя с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении заявления об установлении рыночной стоимости; для подписания заявления подносит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать;

- по окончании предоставления услуги помогает заявителю выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

6.3. При обращении заявителя с дефектами слуха специалист Учреждения предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и консультирует размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении заявления об установлении рыночной стоимости.

6.4. При сопровождении инвалида или маломобильного гражданина к месту приема необходимо соблюдать следующие нормы:

- инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой, слова сопровождаются доступными и понятными жестами, указывается рукой место, куда он может присесть;

- инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению: спросить о том, с какой стороны ему удобно идти (обычно это свободная от трости сторона), при передвижении поддерживать его рукой;

проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя инвалида так, чтобы он шел следом; в месте приема, необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула;

– прием инвалида или маломобильного гражданина, испытывающего трудности при передвижении осуществляется в холле либо ином помещении Учреждения. При сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию. Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или маломобильного гражданина. При открытии тяжелых дверей, при передвижении по полу рекомендуется предложить помощь инвалиду или маломобильному гражданину, пользующемуся инвалидной коляской или костылями.

*В случае если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов специалисты Учреждения обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

VII. Прием, регистрация, рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости, сроки административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. Прием заявления об установлении рыночной стоимости.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об установлении рыночной стоимости в Учреждение или МФЦ.

Заявление об установлении рыночной стоимости может быть представлено на бумажном носителе:

- при личном обращении в Учреждение или МФЦ;
- почтовым отправлением в Учреждение.

Заявление об установлении рыночной стоимости, также может быть подано с использованием сети «Интернет» в электронном виде, включая портал госуслуг.

7.1.1. При личном обращении в Учреждение специалист приема предпринимает следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Приложение № 2), а также полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- проверяет заполнение заявления об установлении рыночной стоимости по форме приложения № 1 к Приказу Росреестра № П/0287 и наличие прилагаемых к нему документов в бумажном виде и электронных носителей;
- регистрирует заявление об установлении рыночной стоимости по правилам пункта 7.2. Регламента и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

– проставляет штамп входящей корреспонденции в правом нижнем углу первого листа заявления об установлении рыночной стоимости с заполнением обязательных реквизитов (Приложение № 3).

На втором экземпляре (копии) заявления об установлении рыночной стоимости проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием даты, регистрационного номера и выдается заявителю;

– уточняет информацию о способе получения документов по результатам рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости с отметкой на заявлении.

Прием заявления об установлении рыночной стоимости осуществляется не более 30 минут.

При личном обращении в МФЦ (раздел находится в стадии разработки и будет дополнен после заключения соглашения о взаимодействии).

7.1.2. При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости посредством почтового отправления или курьерской доставки специалист приема предпринимает следующие действия:

– проверяет целостность и вскрывает упаковочный материал (конверты, пакеты и т.д.);

– проверяет наличие документов согласно реестру/описи документов, прилагаемых к заявлению об установлении рыночной стоимости.

В случае нарушения целостности упаковки почтового отправления и некомплектности (несоответствия) пакета представленных документов, составляет акт об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла (Приложение № 4).

Конверты (пакеты и т.д.), поступающие посредством почтовой связи, должны быть сохранены и приложены к заявлению об установлении рыночной стоимости.

Принятые документы подлежат регистрации по правилам пункта 7.2. Регламента и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Заявление об установлении рыночной стоимости может быть предоставлено в форме электронного документа посредством:

– направления на адрес электронной почты: gko@ctikem.ru;

– заполнения формы, размещенной на официальном сайте Учреждения: www.ctikem.ru или на портале госуслуг (процедура находится на стадии разработки).

Рабочее место специалиста приема должно быть оснащено электронно-вычислительной техникой и соответствующим программным обеспечением, доступом к электронной почте и в «Личный кабинет» на портале госуслуг.

Специалист приема проверяет соответствующие подсистемы (электронная почта, «Личный кабинет» на портале госуслуг) на предмет поступления электронных документов не менее трех раз в течение рабочего дня в 09-00, 12-00, 16-00.

При поступлении заявления об установлении рыночной стоимости в форме электронного документа специалист приема предпринимает следующие действия:

– проверяет наличие и актуальность усиленной квалифицированной подписи заявителя, наличие комплектности в соответствии с реестром документов, прилагаемых к заявлению об установлении рыночной стоимости, и качество электронных документов на предмет их информативности (читаемости).

В случае некомплектности и (или) представлении некачественных электронных документов составляется соответствующий акт об отсутствии документа при вскрытии почтового отправления/электронного файла;

– распечатывает заявление об установлении рыночной стоимости на бумажном носителе.

Принятые документы подлежат регистрации по правилам пункта 7.2. Регламента и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление об установлении рыночной стоимости, направленное в форме электронного документа, в случае поступления его после окончания рабочего дня Учреждения либо в выходной (праздничный) день регистрируется в журнале входящей/исходящей корреспонденции Учреждения специалистом приема на следующий рабочий день (не позднее 12-00).

7.2. Регистрация заявления об установлении рыночной стоимости.

Поступившее в Учреждение заявление об установлении рыночной стоимости с приложенными к нему документами независимо от способа подачи подлежит регистрации.

Специалист приема регистрирует поступившее заявление об установлении рыночной стоимости в день его поступления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Учреждении.

При регистрации заявления об установлении рыночной стоимости специалист приема предпринимает следующие действия:

7.2.1. Вносит в журнал входящей/исходящей корреспонденции Учреждения необходимые записи и присваивает входящий регистрационный номер.

7.2.2. Проставляет на первом листе заявления об установлении рыночной стоимости штамп входящей корреспонденции в правом нижнем углу с заполнением обязательных реквизитов.

7.2.3. Прикрепляет лист резолюции и передает сформированный пакет документов уполномоченному должностному лицу Учреждения для визирования.

7.2.4. Передает заявление об установлении рыночной стоимости согласно резолюции начальнику отдела для назначения исполнителя.

7.2.5. Вносит необходимые записи в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции подразделения ГКО согласно резолюции.

7.2.6. Создает электронную версию поступивших на бумажном носителе документов:

- сканирует документы;
- размещает сканированные образы документов в файловом хранилище номенклатурных дел документооборота подразделения ГКО.

Ответственным отделом за хранение материалов по заявлению об установлении рыночной стоимости является отдел по работе с заявителями и информационному взаимодействию.

7.2.7. Передает заявление об установлении рыночной стоимости назначенному начальником отдела исполнителю под роспись для его рассмотрения.

Срок выполнения административных процедур (прием, регистрация документов) составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

7.3. Предварительное рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости.

Предварительное рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в Учреждение или МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предварительному рассмотрению является передача зарегистрированного заявления об установлении рыночной стоимости исполнителю.

7.3.1. После получения заявления об установлении рыночной стоимости исполнитель:

- формирует в электронном виде дело в файловом хранилище обращений по каждому заявлению об установлении рыночной стоимости, в котором размещает сканированные образы документов;

- проводит комплексную проверку соблюдения требований к заявлению об установлении рыночной стоимости и прилагаемым к нему документам и выявляет основания, препятствующие предоставлению услуги и указанные в разделе V Регламента;

- сверяет сведения, указанные в обращении о предоставлении разъяснений с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае поступления обращения о предоставлении разъяснений от юридического лица;

- вносит необходимую информацию в специальное программное обеспечение (СПО).

7.3.2. В случае установления оснований, препятствующих предоставлению услуги, исполнитель предпринимает следующие действия:

- готовит на угловом бланке Учреждения письмо с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления (Приложение № 5) в двух экземплярах: первый экземпляр выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр помещается в дело (при отправке в электронном виде – в одном экземпляре);

- согласовывает письмо с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления с начальником отдела;

- передает согласованное с начальником отдела письмо с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления уполномоченному должностному лицу Учреждения для подписания;

- передает специалисту приема подписанное в двух экземплярах (при отправке в электронном виде – в одном экземпляре) письмо с обоснованием

причин отказа в рассмотрении заявления с приложением заявления об установлении рыночной стоимости и прилагаемых к нему документов (при необходимости) на регистрацию и отправку исходящей корреспонденции с обязательным указанием способа отправки и проставлением штампа «Экземпляр ГБУ» (Приложение № 3) на втором экземпляре письма с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления;

– вносит необходимую информацию в специальное программное обеспечение (СПО).

Специалист приема регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию в соответствии с пунктом 7.5. Регламента.

Письмо с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления об установлении рыночной стоимости с приложением заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в установленный законодательством РФ срок.

7.3.3 Исполнитель при отсутствии оснований, препятствующих предоставлению услуги, предпринимает следующие действия:

– передает секретарю Комиссии информацию о поступившем заявлении об установлении рыночной стоимости и месте его размещения в электронном виде для обеспечения его рассмотрения по существу Комиссией (проверка отчета, подготовка заключения и проекта решения об установлении рыночной стоимости / об отказе в установлении рыночной стоимости);

– уточняет информацию о назначенной дате заседания Комиссии и ведет контроль за сроком подготовки документов;

– готовит на угловом бланке Учреждения уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

Форма уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению, требования к его заполнению, а также требования к формату такого уведомления и представляемых с ним документов в электронной форме утверждены Приказом Росреестра № П/0287.

В уведомление включаются сведения, содержащиеся в заявлении об установлении рыночной стоимости, в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе и его представителе, отчете.

Уведомление подготавливается в двух экземплярах: первый экземпляр выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр помещается в дело.

В случае если уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению направляется заявителю (представителю заявителя) в электронном виде, то уведомление составляется в форме электронного документа в виде файла в формате ODT и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств;

– присваивает номер уведомлению, который указывается в формате ПЗ-СС/ГТТГ/ННННН, где СС – две цифры, соответствующие номеру субъекта

Российской Федерации, ГТТГ – четыре цифры, соответствующие году подачи заявления об установлении рыночной стоимости, НННННН – шесть цифр, соответствующих порядковому номеру уведомлений, направленных в текущем календарном году, и вносит необходимые сведения в электронный журнал регистрации уведомлений о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению в файловом хранилище обращений;

- согласовывает уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению с начальником отдела;

- передает согласованное с начальником отдела уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению уполномоченному должностному лицу Учреждения для подписания;

- передает специалисту приема подписанное в двух экземплярах (при отправке в электронном виде – в одном экземпляре) уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению на регистрацию и отправку исходящей корреспонденции с обязательным указанием способа отправки и проставлением штампа «Экземпляр ГБУ» на втором экземпляре.

Специалист приема регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию в соответствии с пунктом 7.5. Регламента.

Уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об установлении рыночной стоимости.

7.4. Рассмотрение заявления об установлении рыночной стоимости по существу и принятие решения.

7.4.1. Комиссия проводит проверку отчета, в ходе которой устанавливает использование неполных и (или) недостоверных сведений, расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушений требований законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности при составлении отчета.

7.4.2. По результатам проверки Комиссия подготавливает заключение о проверке отчета за подписью председателя и членов Комиссии, а также проект решения об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости.

При подготовке проекта решения об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости должны соблюдаться требования к его заполнению, а также требования к формату такого решения и представляемых с ним документов в электронной форме согласно Приказу Росреестра № П/0287.

7.4.3. На основании заключения Комиссии руководителем Учреждения или лицом его замещающим принимается решение об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости.

В решении об отказе в установлении рыночной стоимости должны быть приведены все выявленные в ходе рассмотрения заявления об установлении

рыночной стоимости причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

Решение об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости подписывается собственноручной подписью руководителя Учреждения или лица его замещающего.

Решение об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения или лица его замещающего в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

Решению об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости присваивается номер в формате УРС-СС/ГТТГ/ННННН, где СС/ГТТГ/ННННН – буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

Решению об отказе в установлении рыночной стоимости объекта недвижимости присваивается номер в формате ОРС-СС/ГТТГ/ННННН, где СС/ГТТГ/ННННН – буквенно-цифровой код, посимвольно соответствующий аналогичной части номера уведомления о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

Днем завершения рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости является дата составления решения об установлении рыночной стоимости/об отказе в установлении рыночной стоимости.

7.4.4. Исполнитель подготавливает на угловом бланке Учреждения:

– письмо о направлении копии решения об установлении рыночной стоимости и отчета, представленного с соответствующим заявлением, для направления в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

– письмо о направлении копии принятого решения заявителю (представителю заявителя) (Приложение № 6).

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых направляется (выдается) адресату, второй экземпляр помещается в дело (при отправке в электронном форме – в одном экземпляре).

Согласованные документы передаются уполномоченному должностному лицу Учреждения для подписания.

7.4.5. После подписания письмо о направлении копии принятого решения заявителю, а также письмо в орган регистрации прав передаются на регистрацию в журнале входящей/исходящей корреспонденции Учреждения и отправку в соответствии с пунктом 7.5. Регламента, а также внесение соответствующих данных в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции подразделения ГКО.

7.5. Обработка исходящей корреспонденции.

Подписанные уполномоченным должностным лицом Учреждения письмо с обоснованием причин отказа в рассмотрении заявления, уведомление о поступлении заявления об установлении рыночной стоимости и принятии его к

рассмотрению, письма о направлении копии решения заявителю и в орган регистрации прав передаются исполнителем в двух экземплярах (при отправке в электронном виде – в одном экземпляре) на регистрацию исходящей корреспонденции с обязательным указанием способа отправки и проставлением штампа «Экземпляр ГБУ» на втором экземпляре.

7.5.1. Регистрация исходящей корреспонденции.

Специалист приема предпринимает следующие действия:

- проверяет наличие всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат»: фамилии, имени, отчества, если заявителем является физическое лицо (последнее – при наличии) и наименование организации, если заявителем является юридическое лицо, реквизитов адреса и наличие подписи уполномоченного должностного лица Учреждения, комплектность приложений (при наличии);

- вносит необходимые записи в журнал входящей/исходящей корреспонденции Учреждения и присваивает исходящий регистрационный номер, а также в электронный журнал входящей/исходящей корреспонденции подразделения ГКО;

- проставляет дату и исходящий регистрационный номер на документах.

7.5.2. Отправка исходящей корреспонденции посредством почтовой связи.

Документы направляются Учреждением заказными письмами (бандеролями).

Специалист приема предпринимает следующие действия:

- составляет опись/реестр заказных почтовых отправлений (писем, бандеролей) в двух экземплярах, один из которых с соответствующей отметкой отделения почтовой связи подшивается в дело. Опись/реестр может формироваться с использованием сервиса «Личный кабинет» на официальном сайте почтовой организации;

- вкладывает документы с приложениями (при наличии) в упаковочные материалы (конверты, пакеты и т.д.);

- взвешивает документы с приложениями (при наличии);

- наносит государственные знаки почтовой оплаты (почтовые марки) на упаковочные материалы;

- передает в отделение почтовой связи по описи/реестру;

- составляет отчетные документы по почтовым расходам.

7.5.3. Отправка исходящей корреспонденции в электронном виде.

Специалист приема предпринимает следующие действия:

- сверяет на соответствие бумажный и электронный вид документов;

- подписывает электронный вид документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения;

- производит отправку электронного вида документов следующим образом:

- 1) в случае если заявление об установлении рыночной стоимости поступило в Учреждение путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте Учреждения или на официальном сайте портала госуслуг,

отправка осуществляется через «Личный кабинет» на портале госуслуг;

2) в случае если заявителем выбран способ получения по электронной почте, отправка осуществляется путем отправки с адреса электронной почты: gko@ctikem.ru, с обязательным запросом о прочтении;

7.5.4. Отправка исходящей корреспонденции посредством получения заявителем (представителем заявителя) лично.

Специалист приема предпринимает следующие действия:

- сообщает по телефону заявителю (представителю заявителя) о готовности документов и необходимости их получения в трехдневный срок;
- получает подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре документа с указанием даты;
- вручает первый экземпляр документа заявителю (представителю заявителя).

В случае неполучения документов заявителем (представителем заявителя) в трехдневный срок со дня уведомления заявителя, отправка документов производится посредством почтовой связи.

7.5.5. Специалист приема после отправки исходящей корреспонденции в адрес заявителя (представителя заявителя) передает бумажный вид документов исполнителю с указанием способа и времени отправки.

7.5.6. Исполнитель после получения от специалиста приема документов в бумажном виде:

- вносит необходимую информацию в специальное программное обеспечение (СПО);
- помещает в ранее сформированное дело в бумажном и электронном видах решение и иные документы.

Срок административной процедуры обработки исходящей корреспонденции составляет не более двух рабочих дней со дня передачи подписанных документов.

VIII. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль предоставления услуги осуществляется с целью соблюдения специалистами Учреждения положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса в части своевременного и качественного предоставления услуги.

8.1. Предоставление услуги включает в себя следующие формы контроля:

- текущий – контроль прохождения документов в Учреждении;
- последующий (дальнейший) – контроль посредством подготовки и анализа статистической информации по результатам предоставления услуги.

8.1.1. Текущий контроль предоставления услуги осуществляется по компетенции специалистов, осуществляющих информирование о порядке предоставлении услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении услуги, в том числе передача (отправление) документа заявителю.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления документов о предоставлении услуги (письменного обращения) до

момента выдачи результата предоставления услуги (ответа на обращение заявителю) на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочий, правильного оформления документов по предоставлению услуги и связанных с ней действий по информированию, в том числе по обжалованию.

8.1.2. Последующий (дальнейший) контроль предоставления услуги осуществляется посредством подготовки и анализа статистической информации о предоставлении услуги (количество обращений (заявлений) (из них в электронном/бумажном видах), количество отклоненных (обоснованных/необоснованных), количество оказанных услуг (в срок/с нарушением срока), количество жалоб (обоснованных/необоснованных).

Уполномоченное должностное лицо Учреждения организует и осуществляет последующий (дальнейший) контроль по предоставлению услуги.

8.2. Контроль за полнотой, качеством и своевременностью предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, включает в себя проведение проверок по предоставлению услуги, в том числе выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение материалов дела на любой стадии предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки предоставления услуги осуществляются на основании соответствующих приказов руководителя Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным должностным лицом Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

8.3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, а именно, за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой указанной в Регламенте административной процедуры и за сохранность документов закрепляется в

должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае получения жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения о мерах, принятых в отношении специалистов Учреждения, виновных в нарушении положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

IX. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу и его специалистов

9.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Учреждения и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, неправомерные решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных сотрудников Учреждения, в том числе нарушение положений Регламента в ходе предоставления услуги.

9.2. Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Учреждения и его работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления услуг;
- на официальном сайте Учреждения.

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

9.3. Жалоба подается в Учреждение в бумажном виде или в форме электронного документа.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в часы приема документов Учреждением (п. 2.3. Регламента).

9.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления услуги;

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

- нарушения срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления услуги;

- иных обстоятельств, послуживших основанием для нарушения прав и законных интересов заявителей.

9.5. Основанием для начала досудебного обжалования является обращение, поступившее в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 8.4 Регламента.

9.6. Жалоба должна содержать сведения и реквизиты в соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы.

Заявителем в подтверждение своих доводов могут быть приложены документы и материалы, либо их копии.

9.6.1. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

9.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы путем принятия мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, или об отказе в ее удовлетворении.

9.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.8 Регламента, заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

– в случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю отражается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

– в случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю отражаются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке его обжалования.

9.10. Должностные лица Учреждения в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрений жалоб, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

**Требования, предъявляемые к содержанию доверенностей, подтверждающих полномочия представителя правообладателя
(Заявителя)**

Физические лица

Требования к оформлению доверенности:

- наименование документа - доверенность;
 - место ее совершения (например, город и область полностью);
 - дата ее совершения (число, месяц и год нужно привести прописью). Без указания этой даты доверенность ничтожна (п. 1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст. 45.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате);
 - данные представителя - фамилия, имя, отчество (при наличии) и место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя;
 - полномочия представителя (действия, которые он может совершать от имени физического лица);
 - подпись представляемого или представителя юридического лица (ст. 44 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, п. 4 ст. 185.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации).
- также может содержать:
- срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п.1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации);
 - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

Продолжение приложения №1
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

Юридические лица

Требования к оформлению доверенности

- наименование документа - доверенность;
 - место ее совершения (например, город и область полностью);
 - дата ее совершения (число, месяц и год нужно привести прописью). Без указания этой даты доверенность ничтожна (п. 1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст. 45.1 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате);
 - сведения об организации, интересы которой представляются, - полное наименование, адрес, место ее нахождения, а также ОГРН и ИНН (ст. 45.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, п. 6.3. Методических рекомендаций);
 - данные представителя - фамилия, имя и при наличии, отчество и место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя;
 - полномочия представителя (действия, которые он может совершать от имени юридического лица);
 - подпись представляемого или представителя юридического лица (ст. 44 Основ Российской Федерации о нотариате, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ).
- также может содержать:
- срок, на который она выдана. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п.1 ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации);
 - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

Перечень документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства

Для граждан Российской Федерации	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
<p><u>Паспорт гражданина Российской Федерации</u></p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p>	<p><u>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом* или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</u></p> <p>Под иными документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации понимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; - разрешение на временное проживание; - вид на жительство; - иные документы, предусмотренные Федеральным законом* или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. <p>*Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p>
<p><u>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</u> – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».</p>	<p><u>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации</u></p> <p>Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ</p>

<p><u>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</u></p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;</p> <p>Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>	<p>«О гражданстве Российской Федерации».</p> <p><u>Удостоверение беженца</u></p> <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу</p> <p>Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».</p> <hr/> <p><u>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</u></p> <p>Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 №274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».</p>
--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

Требования к форме штампов

1. Штамп «ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»:

- размером: длина 7 см x ширина 3 см;
- размер шрифта– 12;
- название шрифта – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,0;
- текст разместить по центру.

ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса»	
Вх. № _____	
« _____ » _____ 20 ____ г.	
_____ час _____ мин.	

2. Штамп «Экземпляр ГБУ»:

- размером: длина 5 см x ширина 1,5 см;
- размер шрифта– 12;
- название шрифта – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1,0;
- текст разместить по центру.

Экземпляр ГБУ

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» (ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса») ОГРН/ИНН 1194205005763/4205378200
Юридический/почтовый адрес: ул. Заузелкова, д. 2, пом. 5, г. Кемерово, 650070,
тел. +7(3842) 31-89-68, факс +7(3842) 37-82-15, эл. адрес: office@ctikem.ru

ФОРМА АКТА
ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТА ПРИ ВСКРЫТИИ
ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ/ЭЛЕКТРОННОГО ФАЙЛА
(некомплектности (несоответствия) пакета документов, приложенных к Декларации)

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся специалисты отдела по работе с заявителями и информационному взаимодействию,

1. _____
(должность, ФИО)
2. _____
(должность, ФИО)
3. _____
(должность, ФИО)

составили настоящий акт в том, что в ГБУ «Центр ГКО и ТИ Кузбасса» поступило почтовое отправление/электронный файл от _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица, ФИО представителя)

При вскрытии указанного почтового отправления/электронного файла установлено, что отсутствуют указанные в реестре документы, а именно:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | _____ |
| (ФИО) | (подпись) |
| 2. _____ | _____ |
| (ФИО) | (подпись) |
| 3. _____ | _____ |
| (ФИО) | (подпись) |

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
С ОБОСНОВАНИЕМ ПРИЧИН ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

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

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса», рассмотрев представленные Вами заявление об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и приложенные к нему документы в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее¹.

Приложение (при необходимости):

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Уведомление должно содержать полное и мотивированное обоснование причин, по которым заявление об установлении рыночной стоимости не подлежит рассмотрению. В каждом конкретном обращении исполнитель устанавливает те основания, по которым заявление не подлежит рассмотрению, указывает на них в уведомлении с обязательной ссылкой на часть 8 статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
«Рассмотрение заявления об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной стоимости»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
О НАПРАВЛЕНИИ КОПИИ РЕШЕНИЯ

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

Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» по результатам рассмотрения представленного Вами заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и приложенных к нему документов в отношении объекта недвижимости с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, сообщает о принятом решении об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости/об отказе в установлении кадастровой стоимости в размере его рыночной стоимости и направляет копию принятого решения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)