

Государственное унитарное предприятие "Брянскоблтехинвентаризация"

ПРИКАЗ № 58

От 12 августа 2025 года
гор. Брянск

«Об утверждении порядка установления
кадастровой стоимости объектов
недвижимости в размере их рыночной стоимости»

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения постоянной работы бюджетного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок установления кадастровой стоимости объектов недвижимости в размере их рыночной стоимости.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора по государственной кадастровой оценке Клейнос Галину Владимировну.

Директор
ГБУ «Брянскоблтехинвентаризация»



В.С. Антошин

ПОРЯДОК
установления кадастровой стоимости в
размере рыночной стоимости

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ
«БРЯНСКОБЛТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»
от 12 августа 2025 г. №58

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Порядок установления Государственным бюджетным учреждением «Брянскоблтехинвентаризация» кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости (далее - Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки, и последовательность административных процедур по установлению кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости (далее – услуга) в рамках Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления.

С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация по вопросам установления Государственным бюджетным учреждением «Брянскоблтехинвентаризация» (далее – Учреждение) кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости предоставляются должностным лицом, работником Учреждения по телефону, по почте, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

1.4. По телефону, по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме должностное лицо, работник Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Единой системе электронного документооборота (предоставляется только работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение устанавливает кадастровую стоимость в размере рыночной стоимости;
- о требованиях к заявлению и к документам, прилагаемым к указанному заявлению;
- о месте размещения на официальном сайте Учреждения справочной информации по вопросам установления кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости.

1.5. Заявитель может получить информацию по вопросам установления кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости на официальном сайте Учреждения <https://gupti.ru/>.

Сведения о ходе предоставления услуги на сайте, указанном в настоящем пункте не размещаются.

1.6. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для консультирования.

1.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию заявителя) в месячный срок.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на личном приеме.

1.9. Работник Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении услуги

1.10. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальном сайте Учреждения <https://gupti.ru/>, а также на информационном стенде Учреждения.

1.11. На официальном сайте Учреждения размещается:

- место нахождения и график (режим) работы Учреждения;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Учреждения;
- Порядок с приложениями;
- справочные телефоны Учреждения.

1.12. На информационном стенде Учреждения размещаются:

- режим работы Учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- Порядок с приложениями.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Установление кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости.

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Государственное бюджетное учреждение «Брянскоблтехинвентаризация». Ответственными в Учреждении при предоставлении услуги являются Отдел кадастровой оценки.

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

Обращения в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, которые являются необходимыми для предоставления услуги, не требуются.

Описание результата предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

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

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

Срок предоставления услуги

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);
- Федеральный стандарт оценки «Структура федеральных стандартов оценки и основные понятия, используемые в федеральных стандартах оценки (ФСО № I)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Виды стоимости (ФСО № II)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Процесс оценки (ФСО № III)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Задание на оценку (ФСО № IV)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Подходы и методы оценки (ФСО № V)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Отчет об оценке (ФСО № VI)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14 апреля 2022 г. № 200;
- Федеральный стандарт оценки «Оценка недвижимости (ФСО № 7)». Утвержден Приказом Минэкономразвития России от 25.09.2014 № 611;
- Приказ 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7. С заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета.

Заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) заполняется по форме согласно Приложению № 1 к Приказ № П/0287.

Раздел 1 «Общие сведения» заявления в обязательном порядке должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - Отчет);
- рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете;
- дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете.

Раздел 2 «Сведения о заявителе» заявления должен содержать:

- фамилию, 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;
- почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В случае подачи заявления представителем заявителя заполнению подлежит также раздел 3 «Сведения о представителе заявителя», включающий в себя:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- почтовый адрес представителя;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

В разделе 4 «Реестр документов, прилагаемых к заявлению» заявления указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению, в том числе:

- реквизиты и наименование отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;
- реквизиты и наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- иные прилагаемые к заявлению документы при их наличии.

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

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

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.

2.8. К заявлению обязательно должны быть приложены следующие документы:

1) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа. Согласно ст. 11 Закона № 135-ФЗ отчет, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дата подписания отчета усиленной квалифицированной электронной подписью должна совпадать с датой составления отчета.

Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете;

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

Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.9. Заявления могут быть направлены заявителем в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении настоящей услуги, и которые запрашиваются Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.11. Должностное лицо, работник Учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем и необходимых для предоставления услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Заявление об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения в случае:

1) если такое заявление подано без приложения, соответствующего требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и п. 2.8 настоящего Порядка, отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2) если такое 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) 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 Учреждения, в которое такое заявление подано.

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

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

2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, не требуется.

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

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации работником Учреждения, ответственным за делопроизводство в Единой системе электронного документооборота:

- в случае личного обращения заявителя, заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением.

- в случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единую систему электронного документооборота, заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, получено после окончания рабочего времени Учреждения, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Днем поступления заявления считается день его регистрации Учреждением.

Требования к помещениям, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.18. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности и качества услуги

2.19. Показателем доступности и качества услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе информации о ходе предоставления услуги;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги должно составлять не более 2 взаимодействий, с продолжительностью каждого из таких взаимодействий не более 15 минут (при подаче заявления, получении разъяснений).

Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления услуги.

2.20. Показателями качества предоставления услуги являются срок предоставления услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Соблюдение сроков предоставления услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность услуги, поступивших за отчетный период.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность должно составлять не более 4 взаимодействий общей продолжительностью не более 1 час.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления услуги «Установление кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) проверка заявления и приложенных документов;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подписание решения об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости, уведомлений о принятии к рассмотрению заявления и приложенных документов или уведомления об отказе в рассмотрении заявления;
- 5) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю;
- 6) направление в орган регистрации прав копии решения об установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных документов»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.3. Заявление, поступившее в Учреждение, принимается и регистрируется в Единой системе электронного документооборота работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.4. Критерием выполнения административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является прием и регистрация заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Единой системе электронного документооборота с присвоением ему номера и даты.

Административная процедура «Проверка заявления»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов.

3.8. Работник осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктам 2.7, 2.8. настоящего Порядка.

В случае, соответствия заявления и приложенных документов требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктам 2.7., 2.8. настоящего Порядка работник обеспечивает подготовку уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

Форма уведомления установлена приложением № 3 к Приказу № П/0287.

При наличии несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям, работник обеспечивает подготовку мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящим Порядком.

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо уведомление о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо подготовленные уведомление о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению, и передача заявления на рассмотрение.

Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления приложенных документов.

3.13. Работник осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ, Федерального закона № 135-ФЗ и федеральных стандартов оценки (ФСО).

3.14. В ходе рассмотрения отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости работник осуществляет:

- проверку достоверности сведений об объекте недвижимости, приведенных в отчете об определении рыночной стоимости объекта недвижимости;
- проверку методов, подходов и расчетов рыночной стоимости объекта недвижимости;
- проверку и анализ отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности;
- проверку расчетов и величины рыночной стоимости объекта недвижимости;
- выявление ошибки(ок) и искажение использованных сведений об объекте(ах) недвижимости при определении рыночной стоимости объекта недвижимости;
- выявление ошибки(ок) в расчетах, приведенных в отчете об определении рыночной стоимости объекта недвижимости;
- выявление и предотвращение ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- другие действия, необходимые выполнения настоящей административной процедуры;
- результаты проверки направляются для подготовки проекта решения об установлении рыночной стоимости или решение об отказе в установлении 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 объекта недвижимости.

3.15. После получения результатов рассмотрения заявления, работник подготавливает проект решения об установлении рыночной стоимости или решение об отказе в установлении 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 объекта недвижимости.

Решения составляются в соответствии с Приказом № П/0287.

В решения включаются сведения, содержащиеся в заявлении об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе и (или) его представителе, отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

3.17. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения об установлении рыночной стоимости либо решение об отказе в установлении рыночной стоимости.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное решение об установлении рыночной стоимости либо подготовленные решение об отказе в установлении рыночной стоимости, и их передача на подписание уполномоченному должностному лицу.

Административная процедура «Подписание решений, уведомлений»

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных решений об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости, а также уведомлений о принятии к рассмотрению заявления и приложенных документов или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

3.20. Решения или уведомления подписываются директором Учреждения или уполномоченным им работником Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.21. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие представленных заявлений и приложенных документов и подготовленных решений и уведомлений требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

3.22. Результатом административной процедуры является подписание решений, уведомлений.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанных решений, уведомлений для направления заявителю.

Административная процедура «выдача результата предоставления услуги»

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных решений, уведомлений.

3.25. Работник регистрирует решения и уведомления в Единой системе электронного документооборота и направляет их заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.26. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанных решений, уведомлений.

3.27. Результатом административной процедуры направление заявителю копии решения, уведомления.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является направление результата предоставления услуги заявителю.

Административная процедура «Направление в орган регистрации прав копии решения и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости»

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.30. Работник обеспечивает подготовку сопроводительного письма и направление его с копией решения об установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости в орган регистрации прав.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.31. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанного решения об установлении рыночной стоимости.

3.32. Результатом административной процедуры направление в орган регистрации прав копии решения об установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является направление копии решения об установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости в орган регистрации прав.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.34. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.35. Осуществление административных процедур многофункциональным центром не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах

3.36. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.37. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 2.17 настоящего Порядка.

3.38. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные копии документов передаются в соответствующее структурное подразделение Учреждения не позднее одного дня со дня регистрации указанного письма.

3.39. В течение 10 дней с момента регистрации в Учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок работник Учреждения рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим предоставление услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей и (или) заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Учреждения либо уполномоченными им должностными лицами.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее - проверка) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.6. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления услуги.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в том числе в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.8. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в установленном порядке в адрес Учреждения:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

в) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

4.11. Осуществление заявителем оценки качества предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ не предусмотрено.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Брянской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица или работника Учреждения в исправлении допущенных ими 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 предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться принятые решения или действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, работников.

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.2.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем Учреждение, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают направившему ее лицу, при условии, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Учреждении, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. При поступлении жалобы Учреждением рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

5.7. Учреждение обязано обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, работников в Управлении имущественных отношений Брянской области.

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в рамках осуществления административных процедур принимается одно из следующих решений:

1) в удовлетворении жалобы отказывается;

2) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

6.1. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром на дату подачи заявления.