

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом ОГБУ «ТОЦИК»
от 26.12.2024 № 183-О

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления областным государственным бюджетным учреждением «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (далее - Учреждение) услуги «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости» (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 31.05.2013 № 135а «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области в многофункциональных центрах на территории Томской области, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ) Томской области, в многофункциональных центрах на территории Томской области», распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Администрации Томской области от 02.06.2017 № 345-ра «О мерах по реализации на территории Томской области Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом учреждения, утвержденным распоряжением Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 22.12.2017 № 974.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон о государственной кадастровой оценке);

3) Приказ Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» (далее – приказ Росреестра от 06.08.2020 НП/0287).

4. Заявителями при предоставлении услуги являются юридические лица и

физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц (далее - заявители).

От имени заявителей за получением услуги могут обращаться их представители при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

5. Информация о предоставлении услуги предоставляется:

1) в Учреждении при непосредственном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов учреждения;

2) на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://www.gkoto.ru> (далее - сайт учреждения);

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГКУ «ТО МФЦ») по адресу: <https://md.tomsk.ru>;

6. Сведения об Учреждении согласно приложению к настоящему Порядку размещаются:

1) на сайте Учреждения;

2) на сайте ОГКУ «ТО МФЦ»;

3) на Едином портале;

4) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

7. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и режим работы подразделений ОГКУ «ТО МФЦ», участвующих в предоставлении услуги, - размещены на официальном сайте ОГКУ «ТО МФЦ» по адресу: <https://md.tomsk.ru>.

8. Номер телефона центра телефонного обслуживания ОГКУ «ТО МФЦ»: 8-800-350-0850.

2. Порядок получения информации о предоставлении услуги

9. Информирование о предоставлении услуги осуществляют специалисты отдела по работе с гражданами и документами Учреждения (далее - отдел РГД).

Рассмотрение письменных обращений, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

10. На Едином портале, сайте Учреждения размещается следующая информация о предоставлении услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования, предъявляемые к данным документам, в том числе к их оформлению;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, возврата заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее так же - заявление) без рассмотрения;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников;

7) форма заявления, утвержденная приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0287.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется бесплатно.

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

3. Правила предоставления услуги

11. Наименование услуги: «Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости».

12. Услуга предоставляется областным государственным бюджетным учреждением «Томский областной центр инвентаризации и кадастра».

Процедуры (действия) по предоставлению услуги, осуществляются структурными подразделениями Учреждения: отделом РГД, отделом экспертизы.

При предоставлении услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

13. Услуга предоставляется учреждением бесплатно.

14. Результатом предоставления услуги является принятие Учреждением:

1) решения об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об установлении рыночной стоимости);

2) решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об отказе в установлении рыночной стоимости).

15. Срок предоставления услуги включает в себя:

1) прием, регистрация, проверка заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение и принятие Учреждением решения в отношении поступившего заявления – 30 календарных дней;

2) отправка копии решения заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

3) направление в орган регистрации прав копии решения об установлении рыночной стоимости, либо копии решения об отказе в установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с сопроводительным письмом – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Сроки проведения отдельных процедур и действий указаны в разделе 4.

16. Конечный результат предоставления услуги (Решение об установлении рыночной стоимости либо решение об отказе в установлении рыночной стоимости) направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме». Унифицированный бланк заявления предоставляется заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Учреждение или ОГКУ «ТО МФЦ». Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте Учреждения;

2) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере его рыночной стоимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере его рыночной стоимости, должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости содержащую сведения о зарегистрированных правах, ограничениях прав и обременениях на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете.

Заявление может быть подано в течение 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) документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении в Учреждение. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18. Должностные лица Учреждения не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

19. Документы, представляемые заявителями в целях получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан) электронной подписью;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявление, составленное на бумажном носителе, должно быть заполнено разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами;

7) заявление должно быть заполнено в соответствии с требованиями к заполнению, утвержденными приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0287;

8) заявление, составленное в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя;

9) заявление, составленное в форме электронного документа, а также электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей), прилагаемые к заявлению, должны быть составлены в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

20. Заявление в форме документа на бумажном носителе подается (направляется) заявителем непосредственно в Учреждение, в ОГКУ «ТО МФЦ», а также почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя, направляется по адресу электронной почты Учреждения.

21. При направлении заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты Учреждения, прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются в отсканированном виде одновременно с заявлением.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявление подано после даты снятия объекта недвижимости, в отношении которого подано такое заявление, с государственного кадастрового учета;

2) заявление подано юридическим или физическим лицом, права и обязанности которого кадастровая стоимость не затрагивает, либо органом государственной власти или органом местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, не находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 Закона о государственной кадастровой оценке).

3) заявитель не предоставил документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении в Учреждение;

4) заявление подано представителем заявителя без приложения доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

7) документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют по форме и/или содержанию требованиям действующего законодательства, предъявляемых к составлению и/или оформлению таких документов;

8) документы исполнены карандашом.

23. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости без рассмотрения:

1) если такое заявление подано без приложения отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, соответствующего требованиям ст. 22.1 Закона о государственной кадастровой оценке;

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 бюджетного учреждения, в которое такое заявление подано.

4) если такое заявление не соответствует требованиям части 3 ст. 22.1 Закона о государственной кадастровой оценке.

24. Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении услуги либо возвращения заявления без рассмотрения. При этом датой начала исчисления срока предоставления услуги является дата представления в Учреждение повторно направленного обращения.

25. Срок и порядок регистрации заявления:

1) днем поступления заявления считается день его представления в Учреждение или ОГКУ «ТО МФЦ», либо день, указанный на оттиске календарного почтового штампа уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

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

3) в случае фактического получения заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

26. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Учреждение для представления документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления услуги, не может превышать 20 минут.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

27. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка Учреждением заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги и направление заявителю уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении услуги, либо письма о возврате заявления без рассмотрения;
- 3) рассмотрение Учреждением заявления и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления;
- 4) отправка заявителю решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости на электронную почту, указанную в заявлении;
- 5) направление в орган регистрации прав копии решения об установлении рыночной стоимости, либо копии решения об отказе в установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с сопроводительным письмом.

28. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в следующем порядке:

Основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов.

При личном обращении заявителя специалист отдела РГД, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя; проводит сверку копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с оригиналом; после проведения сверки, на копии сверенного документа проставляет отметку «Сверено с оригиналом. Копия верна», указывает дату, свою фамилию, инициалы, подпись.

Представитель заявителя, в чьем присутствии проведена сверка копий документов с оригиналами, также проставляет на копии сверенного документа отметку: «Сверено с оригиналом в моем присутствии. Копия верна». Далее указывает дату, свою фамилию, инициалы, подпись.

- 4) регистрирует заявление в день его представления;
- 5) выдает заявителю копию заявления со штампом о принятии;
- 6) передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю директора по государственной кадастровой оценке (далее – заместитель директора по ГКО) в день регистрации заявления. В случае, если заявитель приходит в конце рабочего дня, допускается передача заявления с прилагаемыми к нему документами заместителю директора по ГКО на следующий рабочий день.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», специалист отдела РГД, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления заявления посредством почтовой связи;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 4) регистрирует заявление в день его представления;

5) передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю директора по ГКО в день регистрации заявления.

Заместитель директора по ГКО не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления накладывает соответствующую резолюцию и направляет его начальнику отдела РГД для дальнейшей работы.

Начальник отдела РГД не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста отдела РГД, ответственного за проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата без рассмотрения, отказа в предоставлении услуги или принятия заявления в работу;

Результатом процедуры является регистрация, и передача заявления с прилагаемыми документами специалисту отдела РГД, ответственному за проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

29. Проверка Учреждением заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения, отказа в предоставлении услуги или принятия заявления и приложенных к нему документов в работу и направление заявителю уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в предоставлении услуги, либо письма о возврате заявления без рассмотрения осуществляется в следующем порядке:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела РГД, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Специалист отдела РГД, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги.

При наличии оснований для возврата такого заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги специалист отдела РГД, уполномоченный на рассмотрение заявления, подготавливает соответствующее письмо, которое согласовывает начальник отдела РГД, и ведущий юристконсульт, курирующий направление, и передает письмо на визирование заместителю директора по ГКО.

При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения или для отказа в предоставлении услуги, специалист отдела РГД, готовит уведомление о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению по форме, утвержденной приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0287 и передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел экспертизы.

Результатом процедуры является либо направление заявителю письма с отказом в предоставлении услуги, либо письма о возврате заявления без рассмотрения; либо направление заявителю уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению и передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел экспертизы для дальнейшего рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению либо письма с отказом в рассмотрении заявления, либо письма о возврате заявления в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

30. Рассмотрение учреждением заявления и приложенных к нему документов и принятие решения в отношении поступившего заявления осуществляется в следующем порядке:

Начальник отдела экспертизы при получении заявления и прилагаемых к нему документов назначает специалиста отдела экспертизы для рассмотрения и экспертизы отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – Отчет) и подготовки проекта решения об установлении рыночной стоимости или проекта решения

об отказе в установлении рыночной стоимости.

Специалист отдела экспертизы, уполномоченный на рассмотрение Отчета в течение 6-рабочих дней проводит экспертизу Отчета и приложенные к нему документы на наличие оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости таких как:

- 1) использование неполных и (или) недостоверных сведений;
- 2) наличие расчетных или иных ошибок, повлиявших на итоговый результат определения рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление;
- 3) наличие нарушений требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление.

В случае выявления оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости специалист отдела экспертизы, уполномоченный на проверку Отчета, подготавливает проект решения об отказе в установлении рыночной стоимости и расширенные пояснения к замечаниям к Отчету для представления на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений об установлении кадастровой стоимости объектов недвижимости в размере их рыночной стоимости (далее – Комиссия), которая действует на основании положения о Комиссии, утвержденного приказом Учреждения.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в установлении рыночной стоимости специалист отдела экспертизы, уполномоченный на проверку Отчета, подготавливает проект решения об установлении рыночной стоимости и пояснения к проекту решения об установлении рыночной стоимости для представления на рассмотрение Комиссии.

Проект решения об отказе в установлении в рыночной стоимости либо проект решения в установлении рыночной стоимости подготавливаются по форме, утвержденной приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0287.

Проект решения об установлении рыночной стоимости или проект решения об отказе в установлении рыночной стоимости и расширенные пояснения к проекту решений об отказе в установлении рыночной стоимости направляется на предварительное согласование членам Комиссии.

Члены Комиссии рассматривают проект решения в течение 2 рабочих дней.

При наличии замечаний члены Комиссии возвращают проект решения об установлении в рыночной стоимости или проект решения об отказе в рыночной стоимости на доработку специалисту отдела экспертизы, уполномоченному на рассмотрение и экспертизу Отчета, который в течение 1 рабочего дня вносит соответствующие изменения и подготавливает итоговый проект решения.

Итоговый проект решения рассматривается на заседании Комиссии, которое проводится в течение 1 рабочего дня.

В случае принятия большинством голосов членов Комиссии решения в согласовании проекта решения об установлении рыночной стоимости или согласовании проекта решения об отказе в установлении рыночной стоимости такой проект решения с протоколом заседания Комиссии передается на подписание директору Учреждения или иному уполномоченному лицу Учреждения.

В случае принятия большинством голосов членов Комиссии решения об отказе в согласовании проекта решения об установлении рыночной стоимости или отказе в согласовании проекта решения об отказе в установлении рыночной стоимости с указанием причин отказа в согласовании возвращается на доработку специалисту отдела экспертизы, уполномоченному на проверку Отчета.

После устранения причин отказа в согласовании проекта решения специалист отдела экспертизы, уполномоченный на проверку Отчета, повторно передаёт проект решения на согласование в Комиссию. В этом случае, согласование проекта решения проводится в течение 1 рабочего дня.

После согласования Комиссией проекта решения об установлении рыночной стоимости или проекта об отказе в установлении рыночной стоимости проекты решений, сформированные по утвержденной форме, передаются с протоколом заседания Комиссии на подписание директору Учреждения или иному уполномоченному лицу Учреждения.

Директор Учреждения или иное уполномоченное лицо Учреждения подписывает решение об установлении рыночной стоимости или решение об отказе в установлении рыночной стоимости в течение 1 рабочего дня и передает подписанные решения для регистрации в отдел РГД.

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

Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация:

- решения об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости по утвержденной форме в журнале регистрации уведомлений и решений по заявлениям об установлении рыночной стоимости;

Максимальный срок выполнения процедуры – 12 дней.

31. Отправка заявителю копии решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту отдела РГД, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных директором либо иным уполномоченным лицом Учреждения решений об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

Указанный специалист:

1) проводит регистрацию решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости в течение 1 рабочего дня;

2) направляет скан- копию решения об установлении рыночной стоимости либо скан- копию решения об отказе в установлении рыночной стоимости заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Результатом процедуры является отправка указанных решений заявителю.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости по утвержденной форме в журнале регистрации уведомлений и решений по заявлениям об установлении рыночной стоимости и отправка решения заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

32. Направление в орган регистрации прав копии решения об установлении рыночной стоимости, либо копии решения об отказе в установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с сопроводительным письмом;

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту отдела РГД, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных директором либо иным уполномоченным лицом Учреждения, решений об установлении рыночной стоимости либо решений об отказе в установлении рыночной стоимости.

Указанный специалист не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации решения об установлении рыночной стоимости либо решения об отказе в установлении рыночной стоимости подготавливает сопроводительное письмо, которое подписывается руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляет копию решения об установлении рыночной стоимости либо копию решения об отказе в установлении рыночной стоимости, отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с данным сопроводительным письмом в орган регистрации прав;

Результатом процедуры является направление в орган регистрации прав копии

решения об установлении рыночной стоимости либо копии решения об отказе в установлении рыночной стоимости и отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости с сопроводительным письмом.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация сопроводительного письма в орган регистрации прав в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

33. Результат предоставления услуги по обращению, поступившему через ОГКУ «ТО МФЦ», подлежит направлению в ОГКУ «ТО МФЦ» в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о сотрудничестве, заключенным между ОГКУ «ТО МФЦ» и Учреждением.

5. Формы контроля за исполнением настоящего Порядка

34. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

35. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, а также соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, участвующих в предоставлении услуги, положений настоящего Порядка:

1) начальниками отделов Учреждения, участвующих в предоставлении услуги при визировании (согласовании) документов, подготавливаемых ответственными специалистами отделов в соответствии с настоящим Порядком;

2) директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, при подписании документов, подготавливаемых специалистами отделов, ответственных за выполнение процедур в соответствии с настоящим Порядком.

36. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Учреждение информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Порядком.

37. Проверка в рамках последующего контроля проводится на основании приказа Учреждения о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Учреждения, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Учреждения, проводившим проверку, в виде служебной записки, которая предоставляется директору Учреждения.

38. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего Порядка нарушений требований, установленных настоящим Порядком, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

39. Обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подается на имя начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области.

Приложение
к Порядку предоставления услуги
«Рассмотрение заявления об
установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости
в размере его рыночной
стоимости»

СВЕДЕНИЯ

об областном государственном бюджетном учреждении «Томский областной центр инвентаризации и кадастра»

1 Адрес областного государственного бюджетного учреждения «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (далее – Учреждение): 634009, Томская область, г. Томск, ул. Розы Люксембург, д.17, стр.2.

2 Время работы Учреждения:

- ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 до 17.00 часов;

- время предоставления перерыва для отдыха и питания: с понедельника по четверг с 13.00 до 13.45 часов, в пятницу с 13.00 до 14.00 часов.

3 Номера телефонов для справок в учреждении:

8 (3822) 907-944 (внутренний: 63427, 63428) – отдел по работе с гражданами и документами;

8 (3822) 907-933 телефон горячей линии;

4 Адрес электронной почты учреждения: gko@kadastr.gov70.ru

5 Адрес официального сайта учреждения: www.gkoto.ru

