



**АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2021

№ 45

Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановлениями Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним».

2. Отделу нормативно-правового обеспечения агентства в 7-дневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление

Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства агентства в 3-дневный срок со дня принятия:

- направить настоящее постановление в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «Астраханский информационный центр «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных ;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области (<http://augi.astrobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



А.Е. Полуда

Пояснительная записка

к проекту постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области «Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним»

Проект постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области «Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним» (далее - проект постановления) подготовлен в целях реализации положений, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Проект размещен 11.06.2021 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале антикоррупционной экспертизы для размещения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов www.astrobl.ru/node/99904 для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также на официальном сайте augi.astrobl.ru в целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в установленном порядке.

В проекте отсутствуют положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их введению, а также положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Астраханской области.

В проекте отсутствуют положения, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающих условия для проявления коррупции, а также положения, способствующие возникновению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

Принятие постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области «Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астра-

ханской области, государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним» не потребует выделения дополнительных средств из бюджета Астраханской области, а также признания утратившими силу нормативных правовых актов Астраханской области

Принятие проекта постановления потребует внесения изменений в постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», в постановление Правительства Астраханской области от 03.10.2018 № 414-П «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области и территориальными государственными внебюджетными фондами Астраханской области, предоставление которых посредством комплексного запроса в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области не осуществляется», а также в распоряжение Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

Руководитель агентства
по управлению государственным
имуществом Астраханской области

А.Е. Полуда

УТВЕРЖДЕН
постановлением
агентства по управлению
государственным имуществом
Астраханской области
от _____ № _____

Административный регламент
государственного бюджетного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой
оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению
государственным имуществом Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости и принятие решений по ним»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области (далее – учреждение), предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждения по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц (за исключением случаев, установленных статьей 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»),

обратившимся в учреждение, автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — представители заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятие решений по ним».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту, эксперт-оценщик, ответственный за проверку отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление, а также специалисты учреждения, являющиеся членами Экспертной рабочей группы, осуществляющей принятие решений по заявлениям об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее — Экспертная рабочая группа), работники МФЦ.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

размещен на официальном сайте учреждения www.astrabti.ru (далее - официальный сайт учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 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;
- 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение следующие документы:

- заявление об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление), заполненное в письменном или в электронном виде по форме, утвержденной 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 заявлений и иных документов в электронной форме» (далее – приказ № П/0287), согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - Отчет);
- 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-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия заявителя (при обращении представителя заявителя);

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты (по желанию);
- телефон для связи (по желанию).

- электронный носитель, содержащий Отчет, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, в форме электронного документа;

- доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.5.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.3. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в учреждение по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения, МФЦ;
- посредством единого и региональный портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Заявление подается в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета.

Заявление подается в течение шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к такому заявлению Отчете.

Днем поступления заявления считается день его представления в учреждение или МФЦ, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля 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», включая единый и региональный порталы.

Требования к заполнению заявления, требования к формату такого заявления и представляемых с ним документов в электронной форме утверждены приказом № П/0287.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (за исключением Отчета);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем подразделе, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в учреждение или МФЦ за предоставлением государственной услуги повторно.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявление подано без приложения соответствующего требованиям статьи 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

- 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;

- к заявлению приложен Отчет, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления работником учреждения, в которое такое заявление подано;

- использование неполных и (или) недостоверных сведений, расчетные или иные ошибки, повлиявшие на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушение требований законодательства об оценочной деятельности при составлении Отчета такого объекта недвижимости.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, учреждения, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте учреждения.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, их специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области (далее – агентство) и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- проверка заявления и представленных к нему документов на комплектность;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям законодательства Российской Федерации экспертом-оценщиком;
- рассмотрение представленных документов и принятие решений Экспертной рабочей группой;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ осуществляет:

- прием и регистрацию заявления, проставляет на копии обращения штамп регистрации входящей корреспонденции учреждения с указанием текущей даты и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота (при личном обращении в присутствии заявителя);
- в случае получения заявления и документов в электронной форме направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления или же отказ в приеме документов, по основаниям указанным подразделом 2.6. раздела 2 административного регламента.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, полученные иным специалистом учреждением, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела административного регламента, специа-

листу учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с внутренними локальными актами учреждения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и представленных к нему документов на комплектность

Основанием для начала административной процедуры, является получение зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за предоставлением государственной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, определенный в соответствии с внутренними локальными актами учреждения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со следующего дня приема и регистрации заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению (далее – уведомление о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению) и обеспечивает его подписание у руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- передает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента на проверку эксперту-оценщику.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе) и обеспечивает его подписание у руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Учёт и регистрация уведомления о поступлении заявления и принятия его к рассмотрению, а также уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления ведется специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с приказом № П/0287.

Уведомления составляются в форме электронного документа в виде файла в формате ODT, а также на бумажном носителе, с учетом способа получения, указанного в заявлении: лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - способ, указанный в заявлении). В случае, отсутствия выбранного способа получения, уведомление направляется специалистом учреждения любым удобным способом, учитывая контактные данные заявителя, указанные в заявлении об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной.

Уведомление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств, если оно составлено в форме электронного документа.

Уведомления, составленные на бумажном носителе, подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного лица бюджетного учреждения.

Уведомления после подписания руководителем или иным уполномоченным лицом бюджетного учреждения передаются специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений, уведомлений и решений по такому заявлению, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о поступлении заявления и принятии его к рассмотрению либо уведомления об отказе, передача заявления и документов эксперту-оценщику.

Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям законодательства Российской Федерации экспертом-оценщиком

Основанием для начала административной процедуры, является получение зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте

2.5.1 подраздела 2.5 раздела административного регламента, экспертом-оценщиком.

Ответственным за исполнение административной процедуры является эксперт-оценщик.

Рассмотрение заявления включает в себя проведение проверки Отчета.

В ходе проведения проверки Отчета эксперт-оценщик осуществляет:

- проверку достоверности сведений об объекте недвижимости, приведенных в Отчете;
- проверку методов и подходов расчета рыночной стоимости объекта недвижимости;
- проверку и анализ Отчета 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.

По результатам проверки эксперт-оценщик подготавливает письменное экспертное мнение об Отчете, которое вместе с заявлением и приложенными к нему документами выносит на обсуждение Экспертной рабочей группы.

Результатом административной процедуры является направление письменного экспертного мнения об Отчете, вместе с заявлением и приложенными к нему документами на обсуждение Экспертной рабочей группы.

Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня передачи заявления и документов эксперту-оценщику.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решений Экспертной рабочей группой

Основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного экспертного мнения эксперта-оценщика об Отчете, вместе с заявлением и приложенными к нему документами на обсуждение Экспертной рабочей группы.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются члены Экспертной рабочей группы, специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, определенные в соответствии с внутренними локальными актами учреждения для рассмотрения.

Члены Экспертной рабочей группы при рассмотрении Отчета, вместе с заявлением и приложенными к нему документами проверяют наличие (отсутствие) оснований для отказа в удовлетворении заявления об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной, и путем голосования принимают решение об установлении рыночной стоимости или

об отказе в установлении рыночной стоимости. Итоги голосования оформляются протоколом заседания Экспертной рабочей группы.

Готовый протокол заседания экспертной рабочей группы передается специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, для подготовки проекта решения учреждения.

Специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, по итогам работы Экспертной рабочей группы подготавливается проект решения об установлении рыночной стоимости по форме, указанной в приложении № 5 к административному регламенту, или решение об отказе в установлении рыночной стоимости по форме, указанной в приложении № 6 к административному регламенту и обеспечивает их подписание у руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения.

Решения об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости составляются в соответствии с приказом № П/0287.

В решения включаются сведения, содержащиеся в заявлении, в том числе сведения об объекте недвижимости, заявителе (представителе заявителя), Отчете.

Учёт и регистрация решений об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости ведётся специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.

Решение об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения в формате, обеспечивающем просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств, если оно составлено в форме электронного документа;

- собственноручной подписью руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения, если оно составлено на бумажном носителе.

Решение об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, передается специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления, для подготовки уведомления о направлении решения об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости по форме, указанной в приложении № 7 к административному регламенту, для направления заявителю (представителю заявителя) с приложением копии такого решения, и передачи специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, работнику МФЦ для выдачи (направлению) заявителю (представителю заявителя).

Специалист учреждения, ответственный за предоставление

государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении рыночной стоимости направляет в территориальное подразделение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на принятие действий, связанных с регистрацией права Правительством Российской Федерации копию указанного решения, а также Отчет.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня поступления письменного экспертного мнения эксперта-оценщика об Отчете, вместе с заявлением и приложенными к нему документами на обсуждение Экспертной рабочей группы.

3.6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, работник МФЦ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о направлении решения об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости с приложением копии такого решения способом, указанным в заявлении.

Выдача результата государственной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о направлении решения об установлении рыночной стоимости или об отказе в установлении рыночной стоимости с приложением копии такого решения.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, полученных в результате предоставления государственной

услуги, опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалисты учреждения, определенные в соответствии с визой руководителя или иного уполномоченного лица учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя (представителя заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность руководителя и специалистов учреждения за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Руководитель и специалисты учреждения несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренной разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель учреждения обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение, агентство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ и работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, учреждения, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении агентства, учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления

государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной 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 Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;

- агентство - в случае обжалования решения руководителя учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При

поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждение.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства, учреждение, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Информация о местонахождении и графиках работы учреждения:

Место нахождения: г. Астрахань, ул. Советская, 8, офис 2.

График работы учреждения:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: (8512) 24-12-38

Информация о местонахождении и графике работы агентства.

Место нахождения агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Советская/Коммунистическая/Чернышевского, 14-12/3/17/13.

График работы агентства:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: www.augi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты агентства: augi@astrobl.ru

Телефоны для справок: (8512) 51-78-08, (8512) 51-44-26 телефон/факс приемной агентства

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00,

четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,
выходной - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, агентства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов агентства, учреждения, в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, агентстве.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, агентстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы агентством, учреждения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, учреждения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, агентством, специалистом учреждения, должностным лицом агентства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, агентства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица агентства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя учреждения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители заявителей) имеют право представлять в агентство, учреждение, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или агентство по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, агентство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, агентство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц агентства, специалистов учреждения, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, агентстве.

Государственное бюджетное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный
фонд технических данных
и кадастровой оценки (БТИ)»

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

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

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

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

III. Сведения о представителе заявителя		
3.1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
3.2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Адрес электронной почты (по желанию)	
3.5	Телефон для связи (по желанию)	
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению		
№ п/п		
V. Место для подписи заявителя/представителя заявителя		
5.1	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата)	
5.2	Согласие на обработку персональных данных _____ (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных) _____ (адрес места жительства субъекта персональных данных) _____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке». Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата)	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости и принятие решений по ним»

ФИО заявителя, представителя заявителя

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

**Отказ
в приеме и регистрации заявлений об установлении
кадастровой стоимости объекта недвижимости в
размере его рыночной стоимости**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление №__ от_____ 20__ г. об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление)
сообщаем об отказе в принятии и регистрации по причине:

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости и принятие решений по ним»

ФИО заявителя, представителя заявителя

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

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

от _____

N _____

Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный
фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)»

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

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

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

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

(полное наименование должности лица, подписавшего настоящее уведомление)

(подпись)

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости и принятие решений по ним»

ФИО заявителя, представителя заявителя

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

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой стоимости объекта
недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятия решения по ним»

По результатам проверки заявления №__ от_____ 20__ г. об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и приложений к нему сообщаем об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"	Отметка о наличии/отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (да/нет)
1.	заявление подано физическим или юридическим лицом в отношении объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого не затрагивает права или обязанности заявителя	
2.	заявление подано органом государственной власти и органом местного самоуправления в отношении объекта недвижимости, не являющегося государственной и муниципальной собственностью	
3.	заявление подано сроки, не предусмотренные ч. 2, ст. 22.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"	
4.	отсутствие выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости	
5.	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	
6.	отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи исполнителя и (или) руководителя в отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости	
7.	к заявлению приложен отчет об оценке рыночной	

	стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установления рыночной стоимости работником бюджетного учреждения, в которое такое заявление подано	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее уведомление)

(подпись)

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

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

N _____
(номер решения)

_____ (дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный
фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)»

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

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

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

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

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

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

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

N _____
(номер решения)

(дата принятия решения)

Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный
фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)»

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

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

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

3.1	Реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, приложенного к заявлению	
3.2	Дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости	
IV. Сведения об оценщиках, составивших отчет об оценке рыночной стоимости		
N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) оценщика	Сведения о членстве оценщика, в саморегулируемой организации оценщиков
		Сведения о квалификационном аттестате оценщика
V. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости		

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

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

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об установлении кадастровой
стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной
стоимости и принятие решений по ним»

ФИО заявителя, представителя заявителя

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

от _____

N _____

Направляем Вам копии решения по результатам рассмотрения заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной.

Приложение: копия решения на ____ листах.

(полное наименование должности лица,
подписавшего настоящее решение)

(подпись)

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