



**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

«26» 01 2021 г.

№ 8-ог

г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления на территории Республики Тыва государственной  
услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением  
Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки»  
государственной кадастровой оценки»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 года № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва, утвержденным Постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007 года № 591 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Республики Тыва государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва от 2 марта 2020 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Республики Тыва государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.И. Ултургашев

Приложение  
к приказу Министерства  
земельных и имущественных  
отношений Республики Тыва  
от «26» 01 2021 г. № 8-09

**Административный регламент  
предоставления на территории Республики Тыва государственной  
услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением  
Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки»  
государственной кадастровой оценки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления на территории Республики Тыва государственной услуги «Осуществление государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги по осуществлению государственной кадастровой оценки, в том числе рассмотрения:

- декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - декларация);
- замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – замечания к проекту отчета);
- заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление об исправлении ошибок);
- обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - обращение о предоставлении разъяснений);

Ошибками, допущенными при определении кадастровой стоимости, являются:

- 1) несоответствие определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке;
- 2) описка, опечатка, арифметическая ошибка или иная ошибка, повлиявшие на величину кадастровой стоимости одного или нескольких объектов недвижимости.

Ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости, повлиявшие на величину кадастровой стоимости одного объекта недвижимости, считаются единичными. Ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости, повлиявшие на величину кадастровой стоимости нескольких объектов недвижимости, считаются системными.

Ошибкой, допущенной при определении кадастровой стоимости, также является искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

1) неправильное определение условий, влияющих на стоимость объекта недвижимости (местоположение объекта недвижимости, его целевое назначение, разрешенное использование земельного участка, аварийное или ветхое состояние объекта недвижимости, степень его износа, нахождение объекта недвижимости в границах зоны с особыми условиями использования территории);

2) использование недостоверных сведений о характеристиках объекта недвижимости при определении кадастровой стоимости.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- при подаче декларации – правообладатели объектов недвижимости;
- при подаче замечаний к проекту отчета – любые лица;
- при подаче заявления об исправлении ошибок - любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- при подаче обращения о предоставлении разъяснений – юридические лица и физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

От лица Заявителя может обратиться их уполномоченный представитель (далее – представитель Заявителя). Представитель Заявителя – физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

От имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявления о предоставлении государственной услуги подают их законные представители (родители, усыновители, опекуны) в соответствии с п. 1 ст. 28 Гражданского кодекса РФ.

От имени недееспособных граждан заявления о предоставлении государственной услуги подают их опекуны в соответствии с п. 2 ст. 29 Гражданского кодекса РФ.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о предоставлении государственной услуги самостоятельно.

1.3. Место нахождения, график работы и справочные телефоны Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) по предоставлению государственных услуг размещены на официальном сайте Учреждения <http://www.tsgko17.ru/>.

1.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения Учреждения, графиках работы, контактных телефонов может быть получена:

- посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Учреждения для работы с заявителями;

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте Министерства земельных и имущественных

отношений Республики Тыва (далее – Минземимущество РТ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Осуществление государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Центр государственной кадастровой оценки» государственной кадастровой оценки.

Сокращенное наименование государственной услуги: Осуществление государственной кадастровой оценки.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Учреждение;

- в предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов подается лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг в:

- Учреждении;

- в МФЦ.

Заявление на получение государственной услуги составляется:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью Заявителя или его представителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

Декларация может быть отправлена почтовым отправлением с уведомлением о вручении только в случае, если Заявителем является физическое лицо.

Подписание заявления об исправлении ошибок, подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя не требуется.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете информации, содержащейся в декларации;

- уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению;

- решение об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- решение об отсутствии оснований для учета замечания к проекту отчета;

- решение об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости;

- решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено;
- уведомление об отказе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений с мотивированным отказом;
- разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Результат государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

- на бумажном носителе;
- в Учреждении;
- в МФЦ;
- регистрируемым почтовым отправлением в адрес заявителя;
- в форме электронного документа;
- на электронную почту заявителя;
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 50 (пятидесяти) рабочих дней со дня регистрации декларации;
- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации замечания к проекту отчета, но не позднее дня истечения срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки.
- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок;
- не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Учреждении обращения о предоставлении разъяснений в случае предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

Срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 30 дней в случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения <http://www.tsgko17.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Декларация (Приложение 1 к регламенту)/замечания к проекту отчета (Приложение 2 к регламенту)/заявление об исправлении ошибок (Приложение 3 к регламенту)/обращение о предоставлении разъяснений (Приложение 4 к регламенту).

2.6.1.1. Декларация предоставляется по форме и порядку, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 04.06.2019 № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

Декларация заполняется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке, на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных пометок от руки печатными буквами

шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа. Если значения, описания не заявляются Заявителем (представителем Заявителя), соответствующие им пункты декларации не заполняются. Если значения, описания заявляются Заявителем (представителем Заявителя), к декларации в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие соответствующую информацию.

В декларации указываются:

В разделе 1:

1) наименование государственного бюджетного учреждения, в которое подается декларация;

2) вид объекта недвижимости – земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место;

3) кадастровый номер объекта недвижимости в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН;

4) номер и дата выдачи прилагаемой к декларации выписки из ЕГРН;

4) сведения о Заявителе:

- если Заявителем является физическое лицо, указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); адрес места жительства (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом); адрес электронной почты; телефон для связи (заполняется по желанию Заявителя);

- если Заявителем является юридическое лицо, указываются полное и сокращенное наименование; местонахождение юридического лица (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом), адрес электронной почты; телефон для связи (заполняется по желанию Заявителя);

5) сведения о представителе Заявителя:

- если представителем Заявителя является физическое лицо, указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия, адрес места жительства (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом); адрес электронной почты; телефон для связи (заполняется по желанию заявителя);

- если представителем Заявителя является юридическое лицо, указываются организационно-правовая форма юридического лица и его полное наименование, соответствующие информации, содержащейся в ЕГРЮЛ; местонахождение юридического лица (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом), адрес электронной почты; телефон для связи (заполняется по желанию заявителя);

6) цель представления декларации путем проставления знака «V» напротив выбранных сведений в специально отведенной графе.

Раздел 2 декларации заполняется в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) декларирует характеристики объекта недвижимости - земельного участка.

Раздел 3 декларации заполняется в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) декларирует характеристики объекта недвижимости – здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, машино-места.

В разделе 4 указываются документы, прилагаемые к декларации. В разделе 4 декларации декларируется информация об отчете об определении рыночной

стоимости объекта недвижимости в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) представляет такой отчет. При этом раздел 1 подлежит обязательному заполнению, разделы 2 и 3 декларации не заполняются.

Каждый раздел декларации Заявителем (представителем Заявителя) подтверждается достоверность и полнота сведений, указанных в декларации.

В разделе 1 декларации Заявителем (представителем Заявителя) подтверждается согласие на обработку персональных данных, предусмотренных п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К декларации прикладываются:

- 1) документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик;
- 2) правоустанавливающие документы, подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости;
- 3) в случае подачи декларации представителем Заявителя – доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К обязательному заполнению подлежат все реквизиты Раздела 1, за исключением п.п. 2.4 и 3.5, и Раздела 4 «Реестр документов, прилагаемых к декларации»).

Декларация не подлежит рассмотрению в случае, если:

- 1) заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;
- 2) к декларации не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1.1;
- 3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- 4) декларация не заверена в соответствии с п. 2.2;
- 5) файлы декларации, составленной в форме электронного документа, а также файлы электронных документов (электронных образов документов, в том числе доверенностей), прилагаемых к декларации, не соответствуют форматам, обеспечивающим просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

2.6.1.2. Замечание к проекту отчета наряду с изложением его сути должно содержать:

- 1) фамилию, имя, и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего замечание к проекту отчета;
- 2) кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;
- 3) указание на номера страниц разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (по желанию).

К замечанию к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой

стоимости.

Замечания к проекту отчета, не соответствующие требованиям, установленным ст. 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», не подлежат рассмотрению.

2.6.1.3. Заявление об исправлении ошибок предоставляется по форме и требованиям к заполнению, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № ПИ/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

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

Заявление об исправлении ошибок, составленное в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, ODT, TIFF.

В заявлении об исправлении ошибок указываются:

- 1) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с Заявителем, почтовый адрес с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения);
- 2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которых подается заявление об исправлении ошибок;
- 3) указание на содержание ошибок с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок по желанию Заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок. Истребование иных документов, не предусмотренных ст. 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» не допускается.

В случае приложения к заявлению об исправлении ошибок документов, подтверждающих наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в разделе 3 заявления об исправлении ошибок указываются порядковые номера прилагаемых документов в соответствии с разделом IV.

К заявлению об исправлении ошибок могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Информация о документах, прилагаемых к заявлению об исправлении ошибок, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении об исправлении ошибок, а также иных документах, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости, указывается в разделе IV.

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок может быть принято решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок,



допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

2.6.1.4. Обращение о предоставлении разъяснений в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение о предоставлении разъяснений;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

Обращение о предоставлении разъяснений не рассматривается в случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении разъяснений на соответствие положениям частей 4 и 5 статьи 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Учреждение направляет запросы в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

- в случае если при рассмотрении обращения об исправлении ошибок необходимо получение информации, которые отсутствуют в распоряжении Учреждения, срок рассмотрения может быть увеличен на 30 рабочих дней.

2.8.1. Учреждение обязано уведомить заявителя об увеличении срока предоставления государственной услуги.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные в п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2) в декларации /замечании к проекту отчета/ заявлении об исправлении ошибок /обращении о разъяснении не заполнены обязательные разделы, предусмотренные положением п. 2.6 регламента;

3) поступление письменного отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления государственной услуги.

2.10.1. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления государственной услуги является дата поступления в Учреждение повторно направленного заявления.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

2.12.1. При подаче декларации, замечаний к проекту отчета, заявления об исправлении ошибок:

- при личном обращении - в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ;

- при направлении почтовой связью - в день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении;

- при направлении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг - в день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Днем поступления обращения о предоставлении разъяснений считается день его регистрации Учреждением.

В случае личного обращения Заявителя или его представителя обращение о предоставлении разъяснений регистрируется незамедлительно в его присутствии. Дата регистрации указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой Учреждением.

В случае направления обращения о предоставлении разъяснений посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», обращение о предоставлении разъяснений регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

В случае фактического получения обращения о предоставлении разъяснений Учреждением в выходной или нерабочий день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или в МФЦ.

2.13.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.3. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, а также информацию о режиме его работы.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.13.6. При необходимости работником МФЦ или Учреждения оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.11. Информационные стенды должны располагаться в здании (помещении) Учреждения и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Учреждения;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 6 к регламенту);

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Учреждения, посредством ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности государственных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждении или МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения или МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения государственной услуги;

2) минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.14.5. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) возможность получения государственной услуги в филиалах МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.6. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии

между МФЦ и Учреждением.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день;

2) рассмотрение декларации и прилагаемых к ней документов - 45 (сорок пять) рабочих дней;

- рассмотрение замечаний к проекту отчета – 25 (двадцать пять) календарных дней;

3) рассмотрение заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов - 25 (двадцать пять) рабочих дней;

4) рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений и прилагаемых к нему документов - 25 (двадцать пять) рабочих дней;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 (два) рабочих дня;

б) выдача результата - 2 (два) рабочих дня.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых документов, а также выдача результатов осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство;

Рассмотрение деклараций и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела сбора, обработки и накопления информации, мониторинга и анализа рынка недвижимости;

Рассмотрение (проверка) замечаний к проекту отчета, заявления об исправлении ошибок, обращения о предоставлении разъяснений, и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, а также подготовка и формирование проекта уведомления или решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела кадастровой оценки Учреждения;

Принятие и подписание уведомления или решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется директором (заместителем директора) Учреждения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в

Приложении 6 к регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Учреждения, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения) в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти Республики Тыва и органы местного самоуправления Республики Тыва, а также подведомственные им организации;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае установления оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 6 к регламенту). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, специалист Учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме:

а) уведомление об учете информации, содержащейся в декларации;

б) уведомление о причинах, по которым декларация не подлежит

рассмотрению;

в) решение об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости;

г) решение об отсутствии оснований для учета замечания к проекту отчета;

д) решение об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

е) решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено;

ж) уведомление об отказе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений с мотивированным отказом;

з) разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости;

и) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае рассмотрения декларации - 45 (сорок пять) рабочих дней;

- в случае рассмотрения замечаний – 30 (тридцать) календарных дней;

- в случае рассмотрения заявления об исправлении ошибок - 25 (двадцать пять) рабочих дней;

- в случае рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений - 25 (двадцать пять) рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных п.п. 2.8.-2.10, настоящего регламента, и соответствия заявления и документов требованиям действующего законодательства.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;

- подготовка проекта уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению;

- подготовка проекта решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- подготовка проекта решения об отсутствии оснований для учета замечания к проекту отчета;

- подготовка проекта решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- подготовка проекта решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено;

- подготовка проекта решения об отказе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений с мотивированным отказом;

- подготовка проекта разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу Учреждения, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом Учреждения, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, и принятие решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.1.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие/отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных п.п. 2.8.-2.10, настоящего административного регламента, и соответствия заявления и документов требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание уведомления об учете информации, содержащейся в декларации;
- подписание уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению;
- подписание решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- подписание решения об отсутствии оснований для учета замечания к проекту отчета;
- подписание решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- подписание решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено;
- подписание решения об отказе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений с мотивированным отказом;
- подписание разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости.
- подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры, являющееся результатом предоставления государственной услуги: поступление специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство подписанного решения (уведомления).



3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление (выдача на руки) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в Учреждение посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее -ЭП);
- ж) направляет пакет документов в Учреждение:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо

Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, передает в соответствующий МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю.

3.2.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.2.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 месяцев направляется в Учреждение по реестру не востребуемых документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть

указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Учреждения при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также**

## ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Тыва;

10) требование у 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.

5.3. Жалоба подается (в соответствии реквизитами/адресами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке в Учреждение;

2) без личной явки:

- регистрируемым почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- по телефону.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются министру Минземимущества РТ, Первому заместителю Председателя Правительства Республики Тыва и (или) Главе Республики Тыва.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган/организацию, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган/организация, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики Тыва  
государственной услуги «Осуществление  
государственным бюджетным учреждением  
Республики Тыва «Центр государственной  
кадастровой оценки» государственной  
кадастровой оценки»

В ГБУ РТ «ЦКО»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (физического лица), адрес,  
наименование (юридического лица),  
номер контактного телефона, адрес  
эл.почты)

## ДЕКЛАРАЦИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Раздел 1

### Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе (представителе заявителя)

№ п/п	В государственное бюджетное учреждение	
	Наименование характеристики	Значение, описание
1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.1	Вид объекта недвижимости	
1.2	Кадастровый номер	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического	

	лица	
2.2	Почтовый адрес	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи	
3	Сведения о представителе заявителя	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Адрес электронной почты	
3.5	Телефон для связи	
4	Цели представления декларации	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости	
4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости	
5	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю	
	_____	_____
	(подпись)	(дата)
	_____	
	(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))	
6	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 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2011, № 31, ст. 4701; 2014, № 23, ст. 2927), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Раздел 2

### Характеристики объекта недвижимости (для земельного участка)

№ п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка)		
2	Площадь		
3	Категория земель		

4	Вид разрешенного использования		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального		

	развития в Российской Федерации, игровой зоны		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.1.2	Возможность/отсутствии возможности подключения к сетям	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.1.3	Мощность электрической сети		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.2.2	Возможность/отсутствии возможности подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	

13.2. 3	Мощность сетей газораспределения		
13.3	Водоснабжение:		
13.3. 1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.3. 2	Возможность/отсутствии возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.4	Теплоснабжение:		
13.4. 1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.4. 2	Возможность/отсутствии возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.5	Водоотведение:		
13.5. 1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
13.5. 2	Возможность/отсутствии возможности подключения к системе водоотведения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
14	Удаленность относительно ближайшего водного объекта		
15	Удаленность относительно ближайшей		



п/п	характеристики		подтверждающий значение (описание) декларируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости		
2	Адрес (описание местоположения)		
3	Площадь		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного строительства)		
8	Количество этажей		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Материал наружных		

	стен, если объектом недвижимости является здание		
11	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
12	Материал кровли		
13	Год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости		
14	Год завершения строительства объекта недвижимости		
15	Дата окончания проведения капитального ремонта		
16	Дата окончания проведения реконструкции		
17	Вид жилого помещения		
18	Вид или виды разрешенного использования объектов капитального строительства		
19	Сведения о включении объекта недвижимости в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		
20	Физический износ		
21	Описание		

	коммуникаций, в том числе их удаленность		
21.1	Электроснабжение:		
21.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.1.2	Возможность/отсутствии возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.1.3	Мощность электрической сети		
21.2	Газоснабжение:		
21.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.2.2	Возможность/отсутствии возможности подключения к сетям газораспределения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.2.3	Мощность сетей газораспределения		
21.3	Водоснабжение:		
21.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.3.2	Возможность/отсутствии возможности подключения к системе водоснабжения	имеется <input type="checkbox"/> отсутствует <input type="checkbox"/>	
21.4	Теплоснабжение:		





	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>—</p> <p>(фамилия имя отчество последнее - при наличии)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>
--	-------------------------------	---	----------------------------

-----

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики  
Тыва государственной услуги  
«Осуществление государственным  
бюджетным учреждением Республики  
Тыва «Центр государственной  
кадастровой оценки» государственной  
кадастровой оценки»

В ГБУ РТ «ЦГКО»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (физического лица), адрес,  
наименование (юридического лица),  
номер контактного телефона, адрес  
эл.почты)

### ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА

Прошу рассмотреть замечания к проекту отчета в отношении определения  
кадастровой стоимости объекта недвижимости:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта недвижимости)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

Замечания предъявляются к странице (ам) \_\_\_\_\_ проекта  
(указание на номера страниц – по желанию).

Изложение сути замечаний:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики Тыва  
государственной услуги «Осуществление  
государственным бюджетным учреждением  
Республики Тыва «Центр государственной  
кадастровой оценки» государственной кадастровой  
оценки»

В ГБУ РТ «ЦГКО»

От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (физического лица), адрес,  
наименование (юридического лица), номер  
контактного телефона, адрес эл.почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ  
ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ**

Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении.

I. Сведения о заявителе	
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

1.2	Почтовый адрес	
1.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.4	Телефон для связи	
<b>II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление</b>		
№ п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (при необходимости)

III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости				
№ п/п	Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	Номера страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - отчет), приложений к отчету, где содержатся соответствующие ошибки (при необходимости)	Обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям	Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости
IV. Реестр документов, прилагаемых к заявлению				
№ п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к заявлению			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

V. Место для подписи заявителя	
5.1	<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (ФИО (последнее – при наличии))</p> <p>_____ (дата)</p>
5.2	<p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>_____ (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)</p> <p>_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)</p> <p>_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)</p>

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 исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой 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 что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО  
(последнее -  
при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики  
Тыва государственной услуги  
«Осуществление государственным  
бюджетным учреждением Республики Тыва  
«Центр государственной кадастровой  
оценки» государственной кадастровой  
оценки»

В ГБУ РТ «ЦГКО»

От

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства  
физического лица, полное  
наименование, местонахождение  
юридического лица, номер  
контактного телефона, адрес эл.почты  
(при наличии))

### ОБРАЩЕНИЕ

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер и (или) адрес  
объекта недвижимости (объектов недвижимости))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Учреждении
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики  
Тыва государственной услуги  
«Осуществление государственным  
бюджетным учреждением Республики Тыва  
«Центр государственной кадастровой  
оценки» государственной кадастровой  
оценки»

## 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2011, № 31, ст. 4701; 2014, № 23, ст. 2927), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпис  
ь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления на территории Республики  
Тыва государственной услуги «Осуществление  
государственным бюджетным учреждением  
Республики Тыва «Центр государственной  
кадастровой оценки» государственной  
кадастровой оценки»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

