

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

04.09.2019

№ 61 -н

Об утверждении порядка принятия решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», пунктом 3.1.6, абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Утвердить Порядок принятия бюджетным учреждением в сфере государственной кадастровой оценки Вологодской области «Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации» решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после даты его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Утвержден  
приказом  
Департамента имущественных  
отношений Вологодской области  
от 04.09.2019 № 61 -н

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «БЮРО КАДАСТРОВОЙ  
ОЦЕНКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ» РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОМЕЖУТОЧНЫМ ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия бюджетным учреждением в сфере государственной кадастровой оценки Вологодской области «Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации» решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости (далее соответственно - бюджетное учреждение).

В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принятие бюджетным учреждением решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости включено в Перечень услуг, оказываемых в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденный постановлением Правительства области от 9 сентября 2011 года № 1095.

Принятие бюджетным учреждением решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости (далее – услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», приказом Минэкономразвития России от 12 мая 2017 года № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Вологодской области от 15 мая 2017 года № 393 «О дате перехода к проведению государственной кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и о внесении изменения в постановление Правительства области от 24 июля 2012 года № 874», приказом Департамента имущественных отношений области (далее – Департамент) от 19 ноября 2018 года № 66-н «О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, расположенных на территории Вологодской области», а также нормами действующего законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются любые заинтересованные лица (далее - заявители).

1.3. Замечания к промежуточным отчетным документам представляются в течение 50 календарных дней со дня размещения сведений и материалов в фонде данных государственной кадастровой оценки.

1.4. Услуга предоставляется:

- бюджетным учреждением;
- многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и форме обратной связи бюджетного учреждения, МФЦ размещается на официальных сайтах бюджетного учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Внесение бюджетным учреждением изменений в промежуточные отчетные документы по итогам рассмотрения представленных замечаний к ним осуществляется не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, содержащиеся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки.

1.6. По результатам рассмотрения предоставленных замечаний бюджетным учреждением принимаются следующие решения:

- а) учет замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости;
- б) отказ в учете замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости;
- в) отказ в рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости.

1.6. Принятие решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости осуществляется бюджетным учреждением на безвозмездной основе.

## **II. Перечень документов, необходимых для принятия бюджетным учреждением решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости, и порядок их предоставления**

2.1. Для предоставления услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) замечание к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости (далее - замечание) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в котором наряду с изложением его сути содержатся:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к промежуточным отчетным документам;

кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию);

способ представления информации:

- в виде документа на бумажном носителе (или в виде информации, записанной на компьютерном накопительном устройстве), который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде документа на бумажном носителе (или в виде информации, записанной на компьютерном накопительном устройстве), который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде документа на бумажном носителе (или в виде информации, записанной на компьютерном накопительном устройстве), который направляется заявителю посредством окон приема-выдачи МФЦ;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, личного кабинета заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (далее - Региональный портал).

2) документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (по желанию);

3) декларация о характеристиках объекта недвижимости (по желанию).

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление не должно содержать сокращений слов и аббревиатур, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено сотрудником бюджетного учреждения, ответственным за предоставление услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель от руки вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

2.2. Заявитель имеет право представить замечание следующими способами:

- а) путем личного обращения в бюджетное учреждение;
- б) посредством почтовой связи в бюджетное учреждение;
- в) посредством электронной почты в бюджетное учреждение;
- г) посредством Регионального портала;

д) посредством окон приема-выдачи МФЦ.

2.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для принятия бюджетным учреждением решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости**

3.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению замечания является выявление несоответствия замечания предъявляемым требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», а именно:

- 1) отсутствие в замечании изложения его сути;
- 2) отсутствие в замечании фамилии, имени и отчества (последнее - при

наличии) физического лица, полного наименования юридического лица, номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к промежуточным отчетным документам;

3) отсутствие в замечании кадастрового номера и (или) адреса объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

4) направление замечания по истечению 50 календарных дней со дня размещения сведений и материалов в фонде данных государственной кадастровой оценки.

#### **IV. Принятие бюджетным учреждением решения по результатам рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам об определении кадастровой стоимости**

4.1. Днем представления замечания к промежуточным отчетным документам считается день его представления в бюджетное учреждение или МФЦ лично, день, указанный на оттиске календарного почтового штампа уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

4.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует запрос и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в бюджетное учреждение.

При поступлении запроса и прилагаемых документов в бюджетное учреждение из МФЦ сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день поступления:

осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на замечании с указанием входящего номера и даты поступления;

после регистрации замечания и прилагаемых документов передает их директору бюджетного учреждения для визирования.

4.3. Директор бюджетного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления замечания визирует его и передает их сотруднику бюджетного учреждения, ответственному за предоставление услуги, на рассмотрение.

4.4. Сотрудник бюджетного учреждения, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку замечания на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, и в случае:

а) отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, организует рассмотрение представленного замечания;

б) наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению замечания за подписью директора бюджетного учреждения и обеспечивает его направление заявителю.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги в соответствии с настоящим порядком, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению замечания, за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.1 настоящего порядка.

4.5. При подготовке услуги сотрудник бюджетного учреждения, ответственный за предоставление услуги:

а) проверяет предоставленные документы на соответствие видам ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

б) направляет необходимые запросы, предусмотренные частью 18 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

в) осуществляет пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых не было представлено замечание, если им выявлена необходимость такого пересчета.

4.6. Основанием для отказа в учете замечания является выявление несоответствия предоставленных документов видам ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

4.7. Бюджетным учреждением не реже чем один раз в 5 дней в течение срока размещения промежуточных отчетных документов осуществляется размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

4.8. Сотрудник бюджетного учреждения, ответственный за предоставление услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления в бюджетное учреждение замечания к промежуточным отчетным документам обеспечивает направление (вручение) заявителю документа бюджетного учреждения в учете либо отказе в учете замечаний к промежуточным отчетным документам путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

Подготовленный бюджетным учреждением на официальном бланке ответ заявителю регистрируется сотрудником, ответственным за предоставление услуги, не позднее следующего рабочего дня за днем его подписания.

В случае направления документа бюджетного учреждения в учете либо отказе в учете замечаний к промежуточным отчетным документам на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной

квалифицированной электронной подписью директора бюджетного учреждения.

4.9. В случае предоставления услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора бюджетного учреждения, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

4.10. В течение 10 календарных дней после истечения срока, указанного в части 12 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», сотрудник бюджетного учреждения составляет отчет, включающий в себя справку, содержащую информацию обо всех учтенных и неучтенных замечаниях к промежуточным отчетным документам с обоснованием их учета или отказа в их учете или об отсутствии замечаний к промежуточным отчетным документам, а также об исправлении выявленных органом регистрации прав нарушений требований к отчету.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется директором бюджетного учреждения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) бюджетного учреждения и его лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуг решения и (или) действия (бездействие) бюджетного учреждения и его лиц.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Порядком.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуг от заявителя;

2) требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления услуг не предусмотрено настоящим Порядком;

3) нарушения срока предоставления услуг.

4) отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Порядком для предоставления услуг.

- в предоставлении услуг по основаниям, не предусмотренным настоящим Порядком;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

5) иных нарушений порядка предоставления услуг, установленного настоящим Порядком.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) лиц бюджетного учреждения рассматриваются руководителем бюджетного учреждения.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя бюджетного учреждения рассматриваются Департаментом.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- с использованием официального сайта бюджетного учреждения и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.8. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.10. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.11. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты либо выдается заявителю на руки.

5.12. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.13. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.14. При неисполнении или ненадлежащем исполнении настоящего Порядка ответственные лица и сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

Форма

БУ ВО «Бюро кадастровой  
оценки и технической  
инвентаризации»

---

(Ф.И.О. или наименование юридического  
лица, адрес, телефон, адрес электронной  
почты (при наличии))

**Замечания  
к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой  
стоимости объектов недвижимости**

Прошу учесть следующие замечания к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости:

Вид объектов кадастровой оценки (земельный участок, здание, сооружение, помещение, машино-место, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, предприятие как имущественный комплекс или иной вид)	
Категория земель (для земельных участков)	
Номер и дата проекта Отчета	
Дата размещения промежуточных отчетных документов в Фонде данных государственной кадастровой оценки	
Кадастровый номер объекта	
Местонахождение объекта	
Указание на номера страниц, приложений промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание	
Содержание замечания	

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
2. Декларация о характеристиках объекта недвижимости по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 846, (не обязательно).

Ф.И.О. (полностью), дата, подпись