

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 29 октября 2019 года № 25/НПА,
с изменениями, внесенными приказом от
8 июня 2021 года № 18/НПА

Стандарт
выполнения государственной работы
«Проведение обследования объектов недвижимого имущества в целях
определения вида фактического использования зданий (сооружений) и
помещений, налоговая база которых определяется как кадастровая
стоимость имущества»

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы:
Департамент государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края (далее - Департамент).

2. Наименование государственной работы:
Проведение обследования объектов недвижимого имущества в целях
определения вида фактического использования зданий (сооружений) и
помещений, налоговая база которых определяется как кадастровая стоимость
имущества.

3. Цель государственной работы:
Проведение обследования фактического использования зданий
(сооружений) и помещений (далее – объектов недвижимости) осуществляется
в соответствии со статьей 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в
целях определения вида фактического использования объектов
недвижимости.

Проведение обследования фактического использования объектов
недвижимости осуществляется, в отношении объектов недвижимости
которые не отвечают ни одному из следующих условий:

здание (строение, сооружение) расположено на земельном участке, один
из видов разрешенного использования которого предусматривает размещение
торговых объектов общественного питания и (или) бытового обслуживания,
офисных зданий делового, административного и коммерческого назначения;

здание (строение, сооружение) в соответствии с кадастровыми
паспортами объектов недвижимости или документами технического учета
(инвентаризации) объектов недвижимости предусматривает размещение
офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового
обслуживания.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения
государственной работы, включая информацию о порядке, размере и
основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Финансовое обеспечение выполнения государственной работы
осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в

бюджете Забайкальского края на соответствующие цели.

5. Правовые основы выполнения государственной работы:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 ноября 2015 года № 861 «Об утверждении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)»;

Приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 18 ноября 2015 года № 10/НПА «Об утверждении Порядка проведения обследования объектов недвижимого имущества в целях определения вида фактического использования объектов недвижимого имущества»;

Устав Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр», утвержденный распоряжением Департамента от 31.01.2018 № 440/р.

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах физических и юридических лиц.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной

работы:

письменное обращение заявителя о проведении обследования объекта недвижимости по форме, согласно Приложению № 1 к Порядку проведения обследования объектов недвижимого имущества в целях определения вида фактического использования объектов недвижимого имущества, утвержденного приказом Департамента от 18 ноября 2015 года № 10/НПА;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить кадастровый паспорт объекта недвижимости, документы технического учета (технический паспорт с поэтажным планом и экспликацией), документы на земельный участок (кадастровый паспорт, документ, подтверждающий права владения (пользования), выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2) порядок выполнения государственной работы:

Учреждение в течение одного рабочего дня регистрирует поступившие документы от заявителя.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов учреждение издает приказ о проведении обследования объектов недвижимости, содержащий:

а.) сведения о работниках, уполномоченных на проведение обследования объектов недвижимости (фамилия, имя, отчество, должность);

б.) адрес места объектов недвижимости, в отношении которого осуществляется мероприятие по определению вида фактического использования;

в.) дату начала и окончания проведения мероприятия по определению вида фактического использования объектов недвижимости.

Учреждение направляет в адрес собственника объекта недвижимого имущества уведомление о проведении обследования имущества за семь дней до проведения обследования.

В ходе проведения обследования объектов недвижимости осуществляется фотосъемка (при необходимости видеосъемка), фиксирующая фактическое использование объектов недвижимости, а также фотосъемка (при необходимости видеосъемка) информационных стендов с реквизитами организаций, осуществляющих деятельность в указанном здании (строении, сооружении) и нежилом помещении.

Учреждение по результатам обследования объектов недвижимости составляет и направляет заявителю акт обследования фактического использования объекта недвижимости по форме, согласно приложению 2 к Порядку проведения обследования объектов недвижимого имущества в целях определения вида фактического использования объектов недвижимого имущества, утвержденного приказом Департамента от 18 ноября 2015 года № 10/НПА, в течение семи рабочих дней с даты завершения обследования.

В случае если при проведении обследования объектов недвижимости выявлены факты несоответствия используемых площадей данным кадастрового учета или материалам технического учета акт обследования

оформляется с указанием выявленных несоответствий.

В случае если при проведении обследования объекта недвижимости возникли обстоятельства, препятствующие доступу лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, в обследуемый объект и имеется информация, свидетельствующая об использовании указанного объекта недвижимости для размещения офисов и (или) торговых объектов, и (или) объектов общественного питания, и (или) объектов бытового обслуживания, акт обследования оформляется с указанием выявленных признаков размещения офисов и (или) торговых объектов, и (или) объектов общественного питания, и (или) объектов бытового обслуживания с приложением фотоматериалов (в случае осуществления видеосъемки - видеоматериалов) и указанием на обстоятельства, препятствовавшие доступу лиц, уполномоченных на проведение обследования.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Учреждение вправе приостановить оказание или отказать заявителю в выполнении государственной работы в следующих случаях:

- в заявлении о проведении обследования фактического использования объекта недвижимости не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направивших заявления;

- заявление о проведении обследования фактического использования объекта недвижимости не поддается прочтению;

- при подаче заявления заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- досрочное прекращение исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

б) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1.) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы
Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ		
1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы		
Начальник отдела	Часов в год	18
Инженер 2 категории	Часов в год	18
Водитель автомобиля	Часов в год	1000
Техник	Часов в год	1970
1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы		
Мебель и оборудование:		
- стол рабочий	Шт.	1

- тумба подкатная	Шт.	1
- тумба для МФУ	Шт.	1
- стул	Шт.	1
- кресло	Шт.	1
- шкаф для документов	Шт.	1
- шкаф гардероб	Шт.	1
Компьютерная техника и оргтехника:		
- компьютер	Шт.	1
- МФУ	Шт.	1
- ноутбук	Шт.	1
Программное обеспечение	Шт.	На каждый компьютер
Транспортное средство – легковой автомобиль	Шт.	1
Канцелярские товары:		
- бумага А4	Пачек/год	10
- ручка шариковая	Шт. на одну штатную единицу/год	10
- ручка гелевая	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- точилка	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- клей-карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- корректирующая жидкость	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- скрепки	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- линейка	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ножницы	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №10	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №24	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- скобы для степлера №10	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- скобы для степлера №20	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- антистеплер	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ластик	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- папка дело	Шт./год	10
- файл-вкладыш	Шт./год	1000
1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ		
Суточные при командировках	Руб./сут.	150

Проживание в командировках	Руб./сут.	3000
Стоянка автомобиля	Руб./сут.	500
2.1 Коммунальные услуги		
Электроэнергия	кВт/ч	500
Водоснабжение	м ³	21
Водоотведение	м ³	21
Теплоснабжение	Гкал	21
2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы		
Услуги по содержанию помещения, оплачиваемые управляющим компаниям	Руб./мес.	В соответствии с тарифами, установленными постановлением Управления регулирования цен и тарифов городского округа «Город Чита»
Проведение текущего ремонта	Руб./услуга	В соответствии с потребностью учреждения, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Вывоз ТБО	м ³ /год	0,2
Охрана	Рублей в год на 1 получателя работы	12
Техническое обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации	Количество устройств	1
2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственной работы		
Техническое обслуживание и ремонт офисного оборудования:		
- заправка картриджа	Шт./год	5
- ремонт офисного оборудования	Шт./год	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки
- профилактика при заправке картриджами	Шт./год	5
Техническое обслуживание, ремонт транспортного средства	Руб./работа	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в

		сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
ОСАГО	Руб./работа	5 000,00
Расходы на приобретение топлива и горюче-смазочных материалов	Рублей в год	150 000,00
2.4 Услуги связи		
Абонентская связь (количество номеров)	шт.	1
Междугородняя связь	минут	1000
Сотовая связь	минут	1000
Интернет	Мбит/с	2
2.5 Транспортные услуги		
2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы		
Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала	Процент от ФОТ	30
2.7 Прочие общехозяйственные нужды		
Обучение и переподготовка специалистов	Шт.ед.	По необходимости при внесении изменений в законодательство
Обслуживание баз данных бухгалтерии	рублей в год	8500
Обновление информационно-правовой системы «Консультант-Плюс»	рублей в год	46700
Специальная оценка труда	Шт./на 3 года	9
Мобильные пожарные системы		Приобретается при необходимости на основании письменной заявки, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Средства пожаротушения (огнетушители)	Шт. / на кабинет	1
Хозяйственные товары	рублей в год / 1 сотрудника	608
Медицинский осмотр	рублей в год / 1 сотрудника	4000

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: необходимо наличие средств фотовидеофиксации хорошего качества, ноутбук, телефон, транспортное средство, оплата и (или) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

Водитель автомобиля должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения соответствующих видов перевозки.

Водитель автомобиля обязан проходить предрейсовый медицинский осмотр в медицинской организации на основании заключаемых договоров.

Водитель автомобиля при выполнении государственной работы должен иметь следующие документы:

водительское удостоверение на право управления транспортным средством или временное разрешение;

свидетельство о регистрации транспортного средства или иные документы, подтверждающие право пользования транспортным средством;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

талон технического осмотра транспортного средства;

путевой лист.

2.) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующи
----------	------------	-----------------

		й документ
1	2	3
1. Здание и помещения	Здания и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности; обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания; оснащены телефонной связью.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
2. Прилегающая территория	Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Мебель и оборудование	Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. Транспортное средство	Транспортные средства Учреждения должны подлежать техническому осмотру, проведение которого предусмотрено законодательством в области технического осмотра транспортных средств и обязательному страхованию. Транспортные средства должны соответствовать по конструкции и техническому состоянию требованиям нормативных документов. Транспортные средства должны комплектоваться огнетушителями, медицинскими аптечками, аварийным знаком.	
5. Стояночные боксы для хранения транспортных средств	Стояночные боксы должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

3.) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; свидетельство (уведомление) о	Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный

	постановке на учет в налоговом органе.	распоряжением Правительства Забайкальского края;
2. Санитарное состояние	Размеры и состояние помещений должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Пожарная безопасность	Учреждение должно быть оборудовано: средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; план эвакуации.	«Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

4.) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1	2	3
1. Информация у входа в здание	Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения и режима работы	В течение 5 дней после изменения информации
2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях	На информационных стендах должны быть размещены: - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Размещение информации на официальном сайте учреждения	Информация о дате государственной регистрации учреждения, об учредителях, месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; о структуре учреждения; о руководителе учреждения и его заместителях; о правилах внутреннего распорядка;	Поддерживается в актуальном состоянии

	об иной информации, которая размещается по решению учреждения.	
4. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения	Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении	Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

5.) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу	Учреждение должно работать не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов ежедневно.
Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы	Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности.

6.) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.

7.) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.