

Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 14 февраля 2022 г. N 42 "Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления услуги "Прием замечаний к проекту отчета"

Во исполнение требований [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным [указом](#) Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года N 5-ук, руководствуясь Протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий Оренбургской области от 22 октября 2021 года N 3-пр, приказываю:

1. Утвердить административный регламент и технологическую схему предоставления услуги "Прием замечаний к проекту отчета" согласно [приложениям N 1, N 2](#) к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" обеспечить предоставление услуги "Прием замечаний к проекту отчета" в соответствии с [административным регламентом](#) и [технологической схемой](#).

3. Отделу по управлению делами разместить настоящий приказ с приложениями на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)), на [официальном сайте](#) министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронном периодическом справочнике "Система ГАРАНТ".

4. Приказ вступает в силу после [размещения](#) на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

5. [Приказ](#) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 30 декабря 2020 года N 657 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Прием замечаний к промежуточным отчетным документам" признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мотлохову Ю.В.

Министр

А.М. Самбурский

Приложение N 1 к [приказу](#)  
МПР Оренбургской области  
от 14.02.2022 N 42

**Административный регламент предоставления услуги  
"Прием замечаний к проекту отчета"**

**I. Общие положения**

## **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) "Прием замечаний к проекту отчета" (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (далее - Учреждение), подведомственного министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются любые лица, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении услуги.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Лицами, выступающими от имени заявителей - юридических лиц, в ходе предоставления услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

4. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг могут быть получены на [официальном сайте](#) Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

5. Посредством [Портала](#) также могут быть получены сведения о ходе предоставления услуги.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), специалистов, уполномоченных на предоставление услуги (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение о взаимодействии)), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, указывается на [официальном сайте](#), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуги, а также в электронной форме через [Портал](#).

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

7. Наименование услуги: "Прием замечаний к проекту отчета".

8. Услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего услугу

9. Услуга "Прием замечаний к проекту отчета" (далее - услуга) предоставляется государственным бюджетным учреждением "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области".

10. В предоставлении услуги участвуют органы и организации, к компетенции которых относится запрашиваемая Учреждением информация: органы местного самоуправления, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Результат предоставления услуги

12. Результатом предоставления услуги является:

в случае выявления бюджетным учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета в течение срока его размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки, в том числе в связи с представленными замечаниями, бюджетное учреждение составляет обновленную версию проекта отчета, содержащую требуемые изменения, а также справку с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

### Срок предоставления услуги

13. Замечания к проекту отчета представляются в течение 30 календарных дней с момента размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на [официальном сайте](#) бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с [частью 13 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", а также в течение 15 календарных дней с момента размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения: <http://www.goskadocentr.orb.ru/>, а также на [Портале](#).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению**

#### заявителем

15. Для получения услуги представляются документы, которые являются обязательными:

Заполненная в письменном виде форма замечания к проекту отчета (**Приложение N 1**) (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через **Портал**, замечание заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется) и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Форма замечания должна содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего 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 (при необходимости);

4) суть замечания.

При обращении в МФЦ или в Учреждение предъявляется документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через **Портал** и заявитель прошел авторизацию через единую **систему** идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)).

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

16. Замечания к проекту отчета, не соответствующие требованиям, установленным **пунктом 15** настоящего Административного регламента, не подлежат рассмотрению.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

17. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: отчет об оценке, решение суда, результаты агрохимического обследования почв, документы инвентаризации, межевой план, технический план, экспертное заключение.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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.

Если документ, указанный в настоящем пункте, не представляется заявителем самостоятельно, он (или содержащиеся в нем сведения) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в организации, в распоряжении которой находится указанный документ (сведения).

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи замечания;

б) наличие ошибок в форме замечания и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

20. Замечание и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в адрес Учреждения.

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием [Портала](#).

22. При направлении замечания и прилагаемых к нему документов в электронной форме через [Портал](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление электронных копий документов:

1) форма замечания должна быть заполнена по форме, представленной на [Портале](#).

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Портале](#);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной ЭП](#) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных замечаний через [Портал](#) доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к замечанию электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные [ЭП](#) (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны [квалифицированной ЭП](#);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

23. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя.

25. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [Портале](#).

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

26. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

В предоставлении услуги отказывается по следующим основаниям:

1) представление заявителем замечания не в сроки, предусмотренные [частью 17 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

2) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента;

3) отсутствие заполненных данных замечания, свидетельствующих о согласии заявителя на обработку персональных данных.

4) если в замечании содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5) текст замечания и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

6) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

7) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если замечание и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на [Портале](#).

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

27. При предоставлении услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется.

### **Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги**

28. За предоставление услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной

платы не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания и при получении результата предоставления услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания составляет 15 минут.

**Срок регистрации замечания**

31. Регистрация замечания осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном [инструкцией](#) по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, поданных с использованием [Портала](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления услуги**

32. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

35. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного



пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества услуги**

38. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на **Портале**;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) предоставление возможности подачи замечания и документов через **Портал**, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе через **Портал**, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при предоставлении замечания через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

6) возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

39. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

41. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 1, продолжительность - 15 минут: при личном обращении заявителя с замечанием.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме**

42. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

43. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием [единой системы](#) идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через [Портал](#) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на [Портале](#).

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:  
возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Портале](#);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [Портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной ЭП](#) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через [Портал](#) доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны **квалифицированной ЭП** (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие и регистрация замечания;

3) формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

4) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы;

5) формирование обновленных версий проекта отчета;

6) размещение обновленных версий проекта отчета на **официальном сайте** Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

45. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Учреждением, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

46. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче замечания через [Портал](#)) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

47. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение за консультацией о порядке получения услуги.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения услуги.

49. Специалист Учреждения лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении замечания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию замечания.

### **Принятие и регистрация замечания**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Учреждения замечания и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента. При поступлении замечания в электронном виде через [Портал](#), ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих предоставление услуги.

Заявитель (его представитель) подает (направляет) замечание по форме, указанной в [Приложении N 1](#).

51. Специалист, ответственный за прием и регистрацию замечания о предоставлении услуги и документов, осуществляет прием замечания, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим регламентом.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления замечания.

52. При личном обращении заявителя, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечания, ответственный специалист разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечания и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Учреждения возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения осуществляет:

прием и регистрацию замечания;

вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии замечания с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация замечания с прилагаемыми документами либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги**

54. Основанием для направления запроса в органы (организации), представляющие сведения, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [частью 19 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

55. Для уточнения данных ответственный специалист после получения замечания направляет запросы в соответствии с [частью 20 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

56. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы о предоставлении сведений (документов).

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы и формирование обновленных версий проекта отчета**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами замечания с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы о получении документов.

Организации предоставляют запрашиваемые сведения (документы) на основании запросов, указанных в [пункте 55](#) настоящего Административного регламента, в установленный срок.

58. Получение ответа на запрос - в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Организацию, представляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на

запрос на рассмотрение специалисту Учреждения, уполномоченному на осуществления административного действия в соответствии с приказом директора Учреждения.

59. Срок осуществления административного действия: в течение 10 календарных дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами о пересчете, или непересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых было представлено замечание, и формирование обновленных версий проекта отчета.

### **Размещение обновленной версии проекта отчета на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

61. Основанием для начала административной процедуры является выявление бюджетным учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета в течение срока его размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки, в том числе в связи с представленными замечаниями. Бюджетное учреждение составляет обновленную версию проекта отчета, содержащую требуемые изменения, а также справку с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, уполномоченный на осуществления административного действия.

62. Срок осуществления административного действия:

Бюджетное учреждение размещает обновленную версию проекта отчета для представления замечаний к нему и справку на своем **официальном сайте** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

#### **Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги**

63. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

64. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

65. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа,

удостоверяющего личность;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления услуги документов;

3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления услуги;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;

5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);

6) распечатывает **бланк** формы замечания и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

7) проверяет полноту оформления замечания;

8) принимает замечание и регистрирует его, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации.

66. Не позднее следующего за днем принятия замечания и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в орган, предоставляющий услугу.

**Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)**

67. Так как итогом рассмотрения замечания к проекту отчета является составленная обновленная версия проекта отчета, содержащая требуемые изменения, а также справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, в случае выявления бюджетным учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета, то документы о результате предоставления услуги не подлежат к выдаче.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги в документах**

68. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в результате предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, в документах.

69. Учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги, должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги, Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

### **уполномоченными должностными лицами Учреждения, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Учреждения.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

72. Руководитель Учреждения (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

73. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

74. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Учреждением. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность уполномоченных должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

75. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их замечаний путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении услуги**



77. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на [официальном сайте](#) Учреждения, на [Портале](#).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

80. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства РФ от 16 августа 2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

**Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
"Прием замечаний проекту отчета"**

**ФОРМА ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА**

Замечание	Регистрационный номер:	
-----------	------------------------	--

к проекту отчета	Количество листов замечания:	
	Количество прилагаемых документов:	
	Дата:	
1	Сведения об объекте недвижимости:	
1.1	Вид объекта:	
	Земельный участок	
	Здание	
	Сооружение	
	Помещение	
	Машино-место	
	Объект незавершенного строительства	
Иное:		
1.2 *	Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости:	
1.3	Адрес (местоположение) объекта недвижимости:	
2	Сведения о заявителе:	
2.1 *	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица / полное наименование юридического лица	
2.2 *	Номер контактного телефона	
2.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
3	Замечание	
3.1	Номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости)	
3.2	Характеристики объекта недвижимости, которых касаются замечания	
3.3 *	Суть замечания:	
4	Приложение (документы (копии документов) или ссылки на такие документы):	
5 *	Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости	
6	<p style="text-align: center;">Согласие на обработку персональных данных</p> <p>Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную <a href="#">пунктом 3 статьи 3</a> Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения замечаний к проекту отчета бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с <a href="#">Федеральным законом</a> от 3 июля 2016 г. N 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.</p>	
	(подпись)	(ФИО (последнее - при наличии))
		(дата)

7	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящих замечаниях, подтверждаю		
	(подпись)	(ФИО (последнее - при наличии))	(дата)

\*  
- обязательные для заполнения поля

**Приложение N 2 к приказу  
МПР Оренбургской области  
от 14.02.2022 N 42**

**Технологическая схема предоставления услуги  
"Прием замечаний к проекту отчета"**

<b>I. Общие сведения об услуге</b>	
Наименование Органа, ответственного за организацию предоставления услуги	Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области"
Полное наименование услуги	Прием замечаний к проекту отчета
Краткое наименование услуги	Прием замечаний к проекту отчета
Перечень подуслуг в рамках услуги	1. Прием замечаний к проекту отчета
Нормативная правовая база предоставления услуги	1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием замечаний к проекту отчета";
<b>II. Сведения о подуслуге:</b>	
<b>1. Прием замечаний к проекту отчета</b>	
Срок предоставления	в течение 30 календарных дней с момента размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на <a href="#">официальном сайте</a> бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с <a href="#">частью 13 статьи 14</a> Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", а также в течение 15 календарных дней с момента размещения обновленной версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки в соответствии со <a href="#">статьей 14</a> Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	1) Обновленные версии проекта отчета; 2) Справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	Так как итогом рассмотрения является размещение на <a href="#">официальном сайте</a> Органа обновленной версии проекта отчета, содержащей изменения в том числе в связи с предоставленными замечаниями, а также справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, то документы о результате предоставления услуги не подлежат выдаче.
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Услуга предоставляется бесплатно.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность	1. Любое физическое лицо; 2. Любое юридическое лицо		
Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги	1. Замечания к проекту отчета ( <b>Приложение N 1</b> к технологической схеме); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал+копия); 3. 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.		
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при неэлектронном документообороте).</b>			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке.	
		Распечатывает <b>бланк</b> замечаний и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненные на бланке замечания не подготовлены заявителем самостоятельно).	
		В процессе заполнения заявителем замечаний, сверяет подлинный экземпляр документа с копией, предоставленной заявителем, проставляет на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинный экземпляр документа заявителю.	
		Проверяет полноту оформления замечаний, при необходимости предлагает заявителю внести в них необходимые изменения (дополнения).	
		Принимает замечания.	
		Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)	
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются	

		подпись заявителя и сотрудника МФЦ	
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации замечаний.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.	
2	Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган	Передает замечания и документы на бумажном носителе пофамильно по описи в Орган.	Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления
3	Сотрудник Органа	Принимает замечания и документы на бумажном носителе по описи от Сотрудника МФЦ ответственного за передачу дел в Орган	В день получения
		Регистрирует замечания.	
		В течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки составляются и размещаются на <a href="#">официальном сайте</a> бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обновленные версии проекта отчета, а также справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете	в течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на <a href="#">официальном сайте</a> Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии со <a href="#">статьей 14</a> Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"
<b>IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органа (при наличии электронного документооборота).</b>			
1	Специалист приема МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. В случае несоответствия пакета документов указанным выше требованиям и нежелания заявителя исправлять возникшие недочеты	

		<p>принимает заявление и документы, уведомляет заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги. Указывает выявленные недостатки в расписке.</p> <p>Распечатывает <b>бланк</b> замечаний и предлагает заявителю собственноручно заполнить его (в случае если заполненные на бланке замечания не подготовлены заявителем самостоятельно).</p> <p>Проверяет полноту оформления замечаний, при необходимости предлагает заявителю внести в них необходимые изменения (дополнения).</p> <p>Принимает замечания.</p> <p>Сканирует замечания и документы, представленные заявителем: - в формате pdf; - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; - в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.</p> <p>Возвращает оригиналы представленных документов заявителю.</p> <p>Регистрирует обращение (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)</p> <p>Присоединяет скан-образы к электронному заявлению, заверенные усиленной <b>квалифицированной электронной подписью</b> уполномоченного сотрудника МФЦ, и направляет в Орган посредством ИС МФЦ.</p> <p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подпись заявителя и сотрудника МФЦ</p> <p>Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации замечаний.</p> <p>Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.</p>	
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	<p>Передает оригиналы замечаний на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Орган</p>	<p>Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>
3	Сотрудник органа	<p>Принимает скан-образ документов, заверенный усиленной <b>квалифицированной подписью</b> уполномоченного сотрудника МФЦ, поступивший</p>	<p>В день получения</p>

		по защищенным каналам связи.	
		Регистрирует замечания.	
		В течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки составляются и размещаются на <a href="#">официальном сайте</a> бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обновленные версии проекта отчета, а также справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете	в течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, а также на <a href="#">официальном сайте</a> Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии со <a href="#">статьей 14</a> Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"

**Приложение N 1**  
к [технологической схеме](#)

**ФОРМА ЗАМЕЧАНИЯ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА**

Замечание к проекту отчета	Регистрационный номер:	
	Количество листов замечания:	
	Количество прилагаемых документов:	
	Дата:	
1	Сведения об объекте недвижимости:	
1.1	Вид объекта:	
	Земельный участок	
	Здание	
	Сооружение	
	Помещение	
	Машино-место	
	Объект незавершенного строительства	
Иное:		
1.2 *	Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости:	

1.3	Адрес (местоположение) объекта недвижимости:		
2	Сведения о заявителе:		
2.1 *	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица / полное наименование юридического лица		
2.2 *	Номер контактного телефона		
2.3	Адрес электронной почты (при наличии)		
3	Замечание		
3.1	Номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости)		
3.2	Характеристики объекта недвижимости, которых касаются замечания		
3.3 *	Суть замечания:		
4	Приложение (документы (копии документов) или ссылки на такие документы):		
5 *	Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости		
6	<p style="text-align: center;">Согласие на обработку персональных данных</p> <p>Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную <a href="#">пунктом 3 статьи 3</a> Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения замечаний к проекту отчета бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с <a href="#">Федеральным законом</a> от 3 июля 2016 г. N 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.</p>		
	(подпись)	(ФИО (последнее - при наличии))	(дата)
7	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящих замечаниях, подтверждаю		
	(подпись)	(ФИО (последнее - при наличии))	(дата)

\* - обязательные для заполнения поля