



Государственная регистрация:

дата: 29.04.2026 № 491

# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2026 № 8-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», распоряжением Правительства Рязанской области от 13.11.2020 № 534-р, руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».

2. Признать утратившими силу следующие постановления министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области:

- от 16.07.2019 № 22-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»;

- от 14.10.2021 № 21-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 16.07.2019 № 22-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



М.А. Майоров



Приложение  
к постановлению  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Рязанской области  
от 28.04 2026 г. № 8-П

Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной  
кадастровой оценки»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» (далее – государственная услуга) и разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица, а также органы государственной власти или местного самоуправления (далее – Заявители), обратившиеся в Учреждение либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») с замечаниями к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – замечания).

1.3. Представитель Заявителя – физическое лицо, действующее от имени Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и оформленного в соответствии с действующим законодательством.

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о категориях (признаках) Заявителей размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) Заявителей, ЕПГУ).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки».

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
- уведомление об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги формируется и фиксируется в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных (далее – государственная информационная система).

2.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- почтовым отправлением;
- при личном обращении в Учреждение;
- на ЕПГУ, если замечания поданы с использованием ЕПГУ;
- в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

### Срок предоставления государственной услуги

2.6. Внесение Учреждением изменений в проект отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее - проект отчета) по итогам рассмотрения представленных замечаний к нему осуществляется не позднее окончания сроков размещения сведений и материалов, указанных в частях 13 и 26 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон об оценке), в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Согласно части 13 статьи 14 Закона об оценке срок размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, для представления замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости, в фонде данных государственной кадастровой оценки - тридцать календарных дней.

Согласно части 26 статьи 14 Закона об оценке срок размещения сведений и материалов, содержащихся в обновленной версии проекта отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки – до дня завершения срока размещения текущей версии проекта отчета, но не менее чем на пятнадцать календарных дней.

Днем поступления замечаний считается день их представления в Учреждение или в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день их подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, государственную информационную систему.

В случае подачи заявления через ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться после передачи принятого заявления на рассмотрение в Учреждение, а именно с момента регистрации заявления в Учреждении.

При этом срок передачи ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» принятого на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Информация, содержащаяся в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах Учреждения (<https://www.cgkoro.ru>), министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области (<https://www.minim.ryazan.gov.ru>) и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (<https://www.моидокументы62.рф>) в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечаний и при получении результата предоставления государственной услуги в Учреждении и в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10. Регистрация замечаний, поданных в Учреждение, осуществляется специалистом Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении, в день их поступления.

Регистрация замечаний, поданных в электронной форме посредством ЕПГУ, государственной информационной системы, осуществляется автоматически на ЕПГУ, в государственной информационной системе.

Регистрация замечаний, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», за исключением поданных через ЕПГУ, государственную информационную систему, в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация замечаний, поданных через ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», осуществляется в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в день поступления замечаний.

Регистрация замечаний, поданных через ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», осуществляется в день поступления документов в Учреждение из ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- местонахождение и юридический адрес Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- режим работы Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- график приема Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- номера телефонов для справок Учреждения и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения обращений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками обращений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги в Учреждение и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Информация, содержащаяся в настоящем пункте, размещается на официальном сайте Учреждения (<https://www.cgkoro.ru/>), министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области (<https://www.minim.ryazan.gov.ru/>) и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (<https://www.моидокументы62.рф/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	количество	2
Продолжительность взаимодействия	минут	15
Наличие возможности получения государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	да/нет	да

Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме	да/нет	да
Наличие доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
Наличие возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да

2.13. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14. Информация, содержащаяся в пункте 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Учреждения (<https://www.cgkoro.ru/>), министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области (<https://www.minim.ryazan.gov.ru/>) и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (<https://www.моидокументы62.рф/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.16. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

– межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области на основе существующего программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело» (далее – МСЭДД);

– ЕПГУ;

– государственная информационная система;

- автоматизированная информационная система ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

2.17. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи замечаний выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен.

2.19. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении государственной услуги принимает участие также ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

В ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» прием замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием замечаний и приложенных к ним документов;
- направление замечаний и приложенных к ним документов в Учреждение;
- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» может принять решение об отказе в приеме от Заявителя (представителя Заявителя) замечаний и приложенных к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Примерная форма замечания к проекту отчета государственной кадастровой оценки приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование Заявителей;
- 2) прием и регистрация замечаний и приложенных к ним документов для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение Учреждением замечаний и приложенных к ним документов и принятие решения по результатам рассмотрения замечаний;
- 4) предоставление результата государственной услуги Заявителю.

#### Профилирование Заявителей

3.2. Профилирование Заявителей осуществляется:

- 1) на ЕПГУ;
- 2) в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- 3) в Учреждении;
- 4) в государственной информационной системе.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация замечаний и приложенных к ним документов, необходимых для предоставления услуги

3.4. В зависимости от способов подачи документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, прием и регистрация замечаний и приложенных к ним документов для предоставления услуги осуществляется:

– автоматически через единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в случае поступления документов через ЕПГУ, государственную информационную систему;

– Учреждением в случае поступления документов посредством почтовой связи или электронной почты или из ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

3.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

– на ЕПГУ посредством личного кабинета Заявителя;

– в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и в Учреждение (документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

– посредством почтовой связи или электронной почты (подпись Заявителя).

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение замечаний и приложенных к ним документов.

При личном обращении Заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) проверяет замечания на соответствие форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

д) проверяет замечания и приложенные к ним документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме замечаний и документов приведены в Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме замечаний и приложенных к ним документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и делает отметку на замечаниях об отказе в приеме и возвращает Заявителю замечания и приложенные к ним документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует замечания в МСЭДД в день их представления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) копию замечаний со штампом о принятии.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением замечаний и приложенных к ним документов является выдача Заявителю копии замечаний со штампом о принятии.

3.7. При поступлении замечаний и приложенных к ним документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», за исключением ЕПГУ, государственной информационной системы, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии) в случае поступления замечаний посредством почтовой связи;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя;
- г) регистрирует замечания в МСЭДД в день их поступления.

3.8. Государственная услуга предусматривает возможность приема замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ.

3.9. Регистрация замечаний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Учреждение или ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Рассмотрение Учреждением замечаний и приложенных к ним документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или для возврата таких замечаний без рассмотрения.

По результатам рассмотрения замечаний Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении замечаний (полностью или частично);
- 2) об отклонении замечаний.

Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение замечаний, рассматривает поступившие замечания и подготавливает проект решения по результатам рассмотрения замечаний.

Решение об отклонении замечаний принимается по основаниям согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Проект решения выносится на рассмотрение Экспертного совета Учреждения, в состав которого включаются работники Учреждения, соответствующие требованиям, предусмотренным статьей 10 Закона об оценке, привлекаемые к рассмотрению замечаний и замещающие следующие должности:

председатель Экспертного совета – первый заместитель директора Учреждения;

заместитель председателя Экспертного совета – заместитель директора Учреждения;

начальник отдела определения кадастровой стоимости;  
начальник отдела сбора и анализа рынка недвижимости;  
начальник правовой и кадровой работы;  
ведущие кадастровые оценщики отдела определения кадастровой стоимости;

кадастровые оценщики отдела определения кадастровой стоимости.

Помимо членов Экспертного совета в заседании принимает участие секретарь Экспертного совета или лицо, уполномоченное председателем Экспертного совета исполнять его обязанности, а также директор Учреждения в качестве наблюдателя с правом совещательного голоса.

Очередные заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели. Заседания Экспертного совета могут проходить в очной или заочной формах.

Дата и время заседания назначается председателем Экспертного совета, в его отсутствие – заместителем председателя Экспертного совета, в том числе на основании предложения члена Экспертного совета, а также директора Учреждения.

Заседания Экспертного совета проводит председатель, в его отсутствие – заместитель председателя, в случае отсутствия обоих – функции председателя Экспертного совета осуществляет один из членов Экспертного совета по решению директора Учреждения.

Заседание считается правомочным при участии не менее половины его членов. Решения Экспертного совета принимаются простым большинством голосов. Члены Экспертного совета не вправе воздерживаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В случае несогласия с принятым решением член Экспертного совета вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Экспертного совета.

По инициативе членов Экспертного совета к работе Экспертного совета могут привлекаться работники структурных подразделений Учреждения, которые участвуют в заседаниях Экспертного совета без права голоса.

Секретарь Экспертного совета:

– по поручению председателя Экспертного совета, в его отсутствие – заместителя председателя Экспертного совета, формирует повестку заседания;

– оповещает членов Экспертного совета, а также наблюдателя с правом совещательного голоса, о дате и времени очередного заседания Экспертного совета;

– ведет и оформляет протоколы заседания Экспертного совета.

В случае отсутствия секретаря Экспертного совета его обязанности возлагаются на лицо, уполномоченное председателем Экспертного совета, в его отсутствие – заместителем председателя Экспертного совета, либо директором Учреждения.

По результатам заседания Экспертного совета принимаются решения о согласовании либо отказе в согласовании проектов решений по замечаниям.

Решения Экспертного совета оформляются в виде протокола заседания, который подписывается председательствующим на заседании Экспертного совета и секретарем Экспертного совета. В необходимых случаях оформляются и заверяются в установленном порядке выписки из протокола заседания Экспертного совета.

Протоколы заседаний Экспертного совета оформляются не позднее 1 рабочего дня после проведения заседания Экспертного совета и направляются директору Учреждения для сведения.

Принимаемое по результатам рассмотрения замечаний решение должно содержать реквизиты (дата и номер) протокола заседания Экспертного совета Учреждения.

3.12. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления замечаний.

### Предоставление результата государственной услуги Заявителю

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию документов, решения по результатам рассмотрения замечаний с сопроводительным письмом.

После подписания директором или лицом, исполняющим его обязанности решения по результатам рассмотрения замечаний с сопроводительным письмом должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет Заявителю результат предоставления услуги в зависимости от способа поступления замечаний.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю (представителю Заявителя) по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в замечаниях.

В случае если Заявитель (представитель Заявителя) явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя (представителя Заявителя) о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (представитель Заявителя) расписывается в получении результата предоставления государственной услуги;

– выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования Заявителя (представителя Заявителя) по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя (представителя Заявителя) о результате предоставления государственной услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.14. Результат предоставления государственной услуги может быть получен по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места нахождения:

а) лично – в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» или в Учреждении;

б) в электронном виде:

– в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, если замечания поданы с использованием ЕПГУ;

– с использованием государственной информационной системы, а также в личный кабинет ЕПГУ, если замечания поданы с использованием государственной информационной системы;

– по адресу электронной почты, указанному Заявителем (представителем Заявителя);

в) на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

#### IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ.

4.2. Информирование Заявителей, не имеющих учетной записи на ЕПГУ, о текущем статусе оказания государственной услуги, об изменении статуса получения государственной услуги, о действиях, которые Заявитель должен совершить при получении государственной услуги, может осуществляться должностным лицом Учреждения:

– по запросу Заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

– по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи Заявителя в замечаниях).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение замечаний к  
проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Государственная услуга – государственная услуга «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».
2. Учреждение, ГБУ РО «Центр ГКО» – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки».
3. Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки».
4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или орган местного самоуправления, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с проведением государственной кадастровой оценки, а также общественное объединение, представляющее интересы собственников объектов недвижимости.
5. Замечания – замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.
6. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».
7. МСЭДД – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области на основе существующего программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело».
8. Решение – решение о результатах рассмотрения замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.
9. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
10. Государственная информационная система - федеральная государственная географическая информационная система, обеспечивающая функционирование национальной системы пространственных данных.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение замечаний к  
проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки»

Государственное бюджетное учреждение  
Рязанской области «Центр  
государственной кадастровой оценки»  
(ГБУ РО «Центр ГКО»)

Примерная форма замечания  
к проекту отчета государственной кадастровой оценки

1	Сведения об объекте недвижимости:				
1.1	Вид объекта недвижимости:				
	Земельный участок		Здание		Единый недвижимый комплекс
	Сооружение		Объект незавершенного строительства		Предприятие как имущественный комплекс
	Помещение		Машино-место		Иное (указать вид (наименование) объекта, если он не поименован выше)
1.2	Кадастровый номер объекта недвижимости:				
1.3	Адрес (местоположение) объекта недвижимости:				
2	Суть замечания:				
2.1	Номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости):				
2.2	Характеристики объекта недвижимости, которых касаются замечания:				

2.3	Текст замечания:			
3	Сведения о заявителе:			
3.1	физическом лице:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:	
	адрес места жительства:			
почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)		
3.2	юридическом лице, публично-правовом образовании, органе государственной власти, органе местного самоуправления			
	полное наименование:			
	ОГРН:	ИНН:	КПП:	
	почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении документов)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	

		непосредственно заявителю)			
4	Сведения о представителе заявителя:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
5	Способ получения результата услуги (выбирается один из способов):				
	В ГБУ РО «Центр ГКО»				
	В многофункциональном центре по месту предоставления документов				
	Почтовым отправлением по адресу:				
	По адресу электронной почты:				
6	Документы, прилагаемые к обращению:				
7	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках исполнения ГБУ РО «Центр государственной кадастровой оценки» в соответствии с законодательством Российской Федерации своих полномочий)				

	<p style="text-align: center;">_____ «__»_____ 202__ г.  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)</p>	
8	<p>Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем обращении, на дату представления обращения достоверны;  представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;  мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения</p>	
9	Подпись:	Дата
		«__»_____ 202__ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение замечаний к  
проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ пп	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: уведомление об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах		
1	Физическое лицо, обратился лично	А
2	Физическое лицо, обратился представитель	Б
3	Юридическое лицо, органы государственной власти и органы местного самоуправления обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами	В
4	Юридическое лицо, органы государственной власти и органы местного самоуправления обратился представитель по доверенности	Г

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение замечаний к  
проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идент. кат. заявителя	Перечень документов	Способы подачи, требования
Документы, которые Заявитель должен представить			
1	Все (А-Г)	<p>Замечания к проекту отчета об итогах ГКО наряду с изложением его сути должны содержать:</p> <p>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;</p> <p>2) кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;</p> <p>3) указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).</p>	<p>На бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, подписанного простой/усиленной электронной подписью.</p>

№ п/п	Идент. кат. заявителя	Перечень документов	Способы подачи, требования
2	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность и т.п.)	Оригинал, нотариально заверенная копия или скан-образ.
Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
3	Все (А-Г)	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.	На бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, подписанного простой/усиленной электронной подписью.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Рассмотрение замечаний к  
проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи	Идент. кат.
Основания для отказа в приеме документов			
1	Непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя (при личном обращении).	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Все (А-Г)
2	Замечания поданы представителем Заявителя без предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя.	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Б, Г
3	Текст замечаний или прилагаемых документов написан неразборчиво и/или на иностранном языке без предоставления нотариально заверенного перевода на русский язык	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», посредством почтового отправления или электронной почты	Все (А-Г)
4	В документах, содержащих замечания, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», посредством почтового отправления или электронной почты	Все (А-Г)

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи	Идент. кат.
5	Документы, содержащие замечания, исполнены карандашом.	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», посредством почтового отправления	Все (А-Г)
6	Текст замечаний содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», посредством почтового отправления или электронной почты	Все (А-Г)
7	Замечания, поданные в электронной форме, не подписаны квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.	Посредством электронной почты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), в государственной информационной системе	Все (А-Г)
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги			
1	Замечание по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.22 Административного регламента	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», посредством почтового отправления или электронной почты	Все (А-Г)
2	Замечание подано за пределами срока, установленного частью 13 статьи 14 Закона об оценке	В Учреждение, в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»,	Все (А-Г)

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи	Идент. кат.
		посредством почтового отправления или электронной почты	