



КонсультантПлюс

Постановление Минимущества Рязанской
области от 16.07.2019 N 22-П
(ред. от 14.10.2021)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.10.2021

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 июля 2019 г. N 22-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 14.10.2021 N 21-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Положением](#) о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 N 98, постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки" согласно приложению.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр
М.А.МАЙОРОВ

Приложение
к Постановлению
министерства имущественных и
земельных отношений
Рязанской области
от 16 июля 2019 г. N 22-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
ЗАМЕЧАНИЙ К ПРОЕКТУ ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 14.10.2021 N 21-П)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение

замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки" (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение либо в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" с замечаниями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее - замечания к проекту отчета).
(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно должностными лицами Учреждения;
- 2) путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения.

На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- а) текст Административного регламента;
- б) описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схемы;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте Учреждения, министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на информационных стендах в Учреждении;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник Учреждения, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Учреждения).

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма и место размещения информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.13. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма замечания к проекту отчета об итогах;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

1.14. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: www.cgkogo.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- абзац исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки".

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют. Для предоставления государственной услуги предоставление иных государственных услуг не требуется.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 161.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- размещение на официальном сайте Учреждения обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения (далее - обновленная версия проекта отчета), а также справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете (далее - справка).
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- абзац исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Внесение Учреждением изменений в 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 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Согласно [части 13 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" срок размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки - тридцать календарных дней с даты размещения.

Согласно [части 26 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной

кадастровой оценке" срок размещения сведений и материалов, содержащихся в обновленной версии проекта отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки - не менее чем пятнадцать календарных дней.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://cgkoro.ru/service.php?content=nra_explanations).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

2.6.1. Замечание к проекту отчета об итогах, которое наряду с изложением его сути должно содержать:

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

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 об итогах;

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета об итогах;

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

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

Примерная [форма замечания](#) к проекту отчета об итогах приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.6.2. 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.

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.7. При представлении замечания к проекту отчета об итогах, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с замечанием к проекту отчета об итогах обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

Замечание к проекту отчета об итогах предоставляется в оригинале.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.9. Должностные лица Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" не вправе требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах и приложенных к нему документов, Учреждением:
(в ред. **Постановления** Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- направляются запросы в соответствии с **частью 20 статьи 14** Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";
(в ред. **Постановления** Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- используется общедоступная информация, содержащаяся на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

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

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

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.11.3. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11.4. Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.11.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении замечания к проекту отчета об итогах:
(в ред. **Постановления** Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.12.1. Замечание к проекту отчета об итогах по содержанию не соответствует требованиям **пункта 2.6.1** Административного регламента;
(в ред. **Постановления** Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.12.2. Замечание к проекту отчета подано за пределами срока, установленного [частью 13 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Днем поступления замечания к проекту отчета считается день его представления в Учреждение или 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 его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ.

(п. 2.12.2 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации замечания к проекту отчета об итогах

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2.17. Замечание к проекту отчета об итогах регистрируется в день его поступления специалистом отдела общего обеспечения Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать

иные транспортные средства.

Здание, в котором находятся помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание, в котором находятся помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

Помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", где осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.19. На информационных стендах ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.20. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными

карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.21. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.22. По решению руководителя ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" график (режим) работы ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" может быть изменен.

2.23. Здания и помещения должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на

нижних этажах зданий.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение должностными лицами Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

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

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

1) прием и регистрация Учреждением или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

2) направление ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления замечания в ГБУ РО "МФЦ Рязанской

области");

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3) проверка Учреждением замечания к проекту отчета об итогах на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

4) рассмотрение Учреждением замечаний к проекту отчета об итогах и приложенных документов;

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

5) направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

6) принятие решения Учреждением в отношении поступивших замечаний к проекту отчета, а также размещение на официальном сайте Учреждения обновленной версии проекта отчета и справки;

(пп. 6 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

7) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация Учреждением или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" с замечанием к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Должностное лицо Учреждения или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если замечания к проекту отчета об итогах и приложенные документы представлены при личном обращении;

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) в случае подачи замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе СЭД "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО");

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

д) в случае подачи замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Должностное лицо Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 2 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрация Учреждением или ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов является либо:

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- выдача Заявителю расписки в получении документов;

- выдача Заявителю копии замечания к проекту отчета об итогах со штампом о принятии.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

При получении замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в электронной форме через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.2. Направление ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления замечания в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области").

Основанием для начала административной процедуры по направлению замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственному за направление документов в Учреждение.

Должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Обращение на бумажных носителях доставляются в Учреждение:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" на бумажных носителях и в электронной форме.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" замечания к проекту отчета об итогах и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.3. Проверка Учреждением замечания к проекту отчета об итогах на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний к проекту отчета об итогах и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Должностное лицо Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Учреждения подготавливает соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения переходит к рассмотрению замечания к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению замечания к проекту отчета об итогах либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.4. Рассмотрение Учреждением замечаний к проекту отчета об итогах и приложенных документов.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения рассматривает замечание к проекту отчета об итогах и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации, Учреждением принимается решение об учете либо отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

При наличии потребности в получении дополнительной информации, должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса в соответствии с [частью 20 статьи 14](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является определение потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

Основанием для начала административной процедуры является потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах, в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере

градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Указанные органы и организации обязаны предоставить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступивших замечаний к проекту отчета.

Основанием для начала административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета.

По итогам рассмотрения замечания к проекту отчета Учреждением:

- принимается решение об учете или об отказе в учете такого замечания;

- составляется обновленная версия проекта отчета, содержащего требуемые изменения, а также справку, в случае выявления 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;

- осуществляется пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых не было представлено замечание, если Учреждением выявлена необходимость такого пересчета.

Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечания к проекту отчета.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об учете замечания к проекту отчета либо об отказе в учете замечания к проекту отчета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация уведомления об учете замечания к проекту отчета либо уведомления об отказе в учете замечания к проекту отчета в журнале исходящей документации в автоматизированной информационной системе СЭД "ДЕЛО" (далее - СЭД "ДЕЛО");

- размещение на официальном сайте Учреждения обновленной версии проекта отчета и справки.
(п. 3.2.6 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.2.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление должностному лицу Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Если Заявитель указал о получении результата в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" комплект документов для выдачи Заявителю.

Должностное лицо Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

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

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об учете или об отказе в учете замечаний к проекту отчета об итогах либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3.1. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.2. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по

результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.3. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.4. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.3.5. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.6. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.3.7. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3.8. Учреждение и операторы ЕПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применения квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.10. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

3.3.11. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.3.12. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в замечаниях, в

Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном [подпунктами 3.3.5 - 3.3.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.13. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.3.12](#) настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.3.14. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать [требованиям](#) к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

3.3.15. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.3.16. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющих в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, регистрируется в день его поступления специалистом отдела общего обеспечения Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.
(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

Специалист ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1

**статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг", или их работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" либо в соответствующие органы государственной власти Рязанской области, являющиеся учредителями: ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", Учреждения (далее - Учредители), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официальных сайтов Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Минимущество).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" подаются руководителю соответствующего территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" подаются учредителю ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Учреждения, на ЕПГУ;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области".

(п. 5.4 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.
(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

5.6. Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Сроки рассмотрения жалобы

Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

Порядок обжалования решения по жалобе

Исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги ГБУ РО "МФЦ Рязанской области";

- прием и регистрация замечаний к проекту отчета об итогах и приложенных документов;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- направление замечаний к проекту отчета об итогах и приложенных документов в Учреждение;
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 14.10.2021 N 21-П)

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал о получении результата в ГБУ РО "МФЦ Рязанской области").

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

"Рассмотрение замечаний к проекту отчета
государственной кадастровой оценки"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 14.10.2021 N 21-П)

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	вид:	серия:	номер:

	личность:				
	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 непосредственно заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов 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):	
	Лично	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	<p>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> <p>Подпись _____ Дата " __ " _____ г.</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</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
		" __ " _____ г.

	(подпись)		(инициалы, фамилия)
--	-----------	--	---------------------

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Рассмотрение замечаний к проекту
отчета об итогах государственной
кадастровой оценки"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области
от 14.10.2021 N 21-П)

РАСПИСКА
в приеме документов о предоставлении услуги "Рассмотрение
замечаний к проекту отчета об итогах
государственной кадастровой оценки"

N обращения: _____

Ф.И.О. представившего обращение: _____

Кадастровый номер/адрес объекта: _____

Телефон представившего обращение: _____

NN пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	копий	Подлинных	копий
1	Замечание	1	0	1	0

должность сотрудника, принявшего документы

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

дата выдачи расписки

дата окончания срока предоставления услуги

О результате предоставления услуги можно узнать на официальном сайте ГБУ РО
"Центр ГКО" <http://cgkoro.ru> в разделе "Услуги" по номеру обращения.

_____ / _____

(подпись, Ф.И.О. представившего обращение)