

**Технологическая схема  
предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение)
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Рассмотрение замечаний к проекту отчета
4	Краткое наименование услуги	Рассмотрение замечаний к проекту отчета
5	Административный регламент предоставления услуги	
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	письменный опрос; телефонный опрос.

## РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Рассмотрение замечаний к проекту отчета												
1.	Рассмотрение замечаний к проекту отчета	Замечания к проекту отчета предоставляются в течение срока его размещения для предоставления замечаний к нему.	Замечания к проекту отчета предоставляются в течение срока его размещения для предоставления замечаний к нему.	Основания отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют	- отсутствие сути замечания; -отсутствие ФИО (последнее – при наличии) физического лица, полного наименования юридического лица, номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) лица, представившего замечания к проекту отчета -отсутствие кадастрового номера объекта недвижимости в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости; - отсутствие указаний на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости)	отсутствуют	–	нет	–	–	в письменной форме в бюджетное учреждение или МФЦ лично; - регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных или муниципальных услуг.	В случае если бюджетным учреждением принимается решение об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости, бюджетным учреждением составляется новая версия проекта отчета, содержащего требуемые изменения, а также справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете. Обновленная версия проекта отчета для предоставления замечаний к нему и справка размещается на официальном сайте бюджетного учреждения в сети «Интернет» в соответствии с частью 7 статьи 14 Закона об оценке в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения

## РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Рассмотрение замечаний к проекту отчета							
1	Правообладатели объектов недвижимости (физические или юридические лица)	<p>I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года;</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>6. Разрешение на временное проживание;</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу).</p> <p>II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>	Да	Заявитель, представитель заявителя	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.</p>	<p>Для физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.</p> <p>Для юридического лица, в свободной форме подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.</p> <p>Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.</p> <p>(доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)</p> <p>Для законных представителей – свидетельство о рождении детей, для опекунов документ об установлении опеки (в том числе для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными гражданами Российской Федерации)</p>

4  
РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Рассмотрение замечаний к проекту отчета							
1	Замечание	Замечание к проекту отчета	1 оригинал	Обязательный документ	Замечание должно соответствовать требованиям ст. 14 Федерального закона от 03.07.2016г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	Предъявляется оригинал, изготавливается копия, заверяется работником МФЦ	Обязательный документ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, документ подтверждающий опеку, св-во о рождении, решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность)	Предъявляется оригинал, изготавливается копия, заверяется работником МФЦ	Обязательный документ	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя юридического лица (на подачу документов и выдачу результатов), в свободной форме подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Для физического лица – нотариально удостоверенная доверенность		
4	Согласие	Согласие на обработку персональных данные	1 оригинал	Обязательный документ	-	Приложение № 3 к настоящей технологической схеме	-

## РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Рассмотрение замечаний к проекту отчета								

## РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Рассмотрение замечаний к проекту отчета								
1	Обновленная версия проекта отчета, содержащая требуемые изменения  Справка с информацией об учтенных замечаниях к проекту отчета	публикация в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет путем размещения на официальном сайте Учреждения информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к проекту отчета	положительный	-	-	- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения в виде новой версии проекта отчета	-	Через МФЦ выдача не осуществляется
2	Справка с информацией о неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете	публикация в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет путем размещения на официальном сайте Учреждения информации о поступивших замечаниях к проекту отчета, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.	отрицательный	-	-	- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет» на официальном сайте бюджетного учреждения	-	Через МФЦ выдача не осуществляется

## РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Рассмотрение замечаний к проекту отчета						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
		Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
		Заявитель предоставляет заполненное замечание с приложением необходимых документов либо специалист МФЦ заполняет бланк Замечания в Автоматизированной системе МФЦ. Замечание регистрируется автоматически в АИС МФЦ.	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	АИС МФЦ	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме
		Специалист проставляет штамп и подпись на документах, в соответствии с настоящей технологической схемой, представленных заявителем (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации).	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
		Проверяет полноту оформления замечания, проверяет комплектность документов согласно настоящей технологической схеме, заявитель подписывает замечание в присутствии сотрудника МФЦ	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 1 экз., в которой проставляется подпись заявителя и сотрудника МФЦ	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	АИС МФЦ	-
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации замечания	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	-	-
2	Передача заявления и документов из МФЦ в бюджетное учреждение	Документы передаются в электронном виде, с досьемом на бумажном носителе. посредством программного комплекса ViPNet Client, не позднее следующего рабочего дня, на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней	в электронном виде посредством программного комплекса ViPNet Client, не позднее следующего рабочего дня, на бумажном носителе не позднее 20 календарных дней	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Выдача результата услуги в МФЦ	Не предусмотрена				

## РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7

**ГБУ РК «Центр государственной кадастровой оценки»**

(наименование уполномоченного бюджетного учреждения)

**185031, г. Петрозаводск, наб.Варкауса, д. 3**

(адрес уполномоченного бюджетного учреждения)

**Замечания к проекту Отчета**

---

(указывается: полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица)

---

(указывается контактная информация: почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),

---

(контактный телефон)

---

(вид объекта недвижимости, кадастровый номер, месторасположение объекта (объектов) недвижимости (в отношении которых определена кадастровой стоимостью)

---

(излагается суть замечания)

---

---

---

---

Номера страниц проекта отчета \_\_\_\_\_

(по желанию)

**Приложение:**

Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в том числе может быть декларация о характеристиках объекта недвижимости (ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237 – ФЗ «О государственной кадастровой оценке» - по желанию).

Для физических лиц:

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О., должность)  
М.П.



**ГБУ РК «Центр государственной кадастровой оценки»**  
(наименование уполномоченного бюджетного учреждения)

**185031, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д. 3**  
(адрес уполномоченного бюджетного учреждения)

### Замечания к проекту Отчета

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка»  
(или Иванов Иван Иванович)

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица)

185035, г. Петрозаводск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

(указывается контактная информация о заявителе: почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии))

1. Нежилое здание, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г. Петрозаводск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид объекта недвижимости, кадастровый номер, месторасположение объекта (объектов) недвижимости (в отношении которых определена кадастровая стоимость))

#### Суть замечания:

1. Не верно указан год постройки и ввода в эксплуатацию здания. Указан 1988 год, а фактически – 1967 год;
2. Не учтены следующие ценообразующие факторы: – отсутствие централизованных сетей водоснабжения, канализации, отопления; не учтены факторы внешнего износа здания; удаленности от центра города, рыночной ситуации, факторы функционального износа – помещение не соответствует современным требованиям для торговли; фактор физического износа не визировался, экспертно – не определялся.

Номера страниц проекта Отчета: 4 группа 1 – 8874  
(по желанию)

#### **Приложение:**

Документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости ( ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237 – ФЗ «О государственной кадастровой оценке») (по желанию).

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
М.П.

**СОГЛАСИЕ**

## на обработку персональных данных

---

(указывается фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица  
или уполномоченного представителя заявителя)

---

(указывается место жительства)

---

(указывается документ, удостоверяющий личность, его данные)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие руководителю ГБУ РК «Центр государственной кадастровой оценки» на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных для рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам или исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (фамилия, имя, отчество, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, другая информация).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)