

# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

19 ноября 2025 года  
г. Орёл

№ 894

О внесении изменения в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 19 ноября 2024 года № 1090 «Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области, государственной услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 19 ноября 2024 года № 1090 «Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области, государственной услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

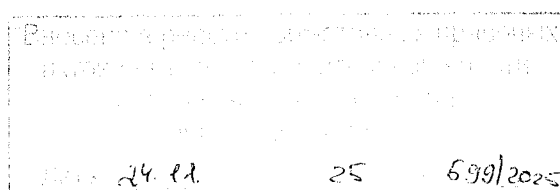
Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области

О. Ю. Платонова

Завизировано:

Андреева С. А. \_\_\_\_\_

Мишина Наталья Васильевна  
543-801



Приложение к приказу Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области  
от «19» исс.ср.с 2023 года № 894

Типовой административный регламент  
предоставления бюджетным учреждением Орловской области,  
подведомственным Департаменту государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области, государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области, государственной услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – государственная услуга).

### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам, обратившимся с замечаниями к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИВ, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 36 административного регламента. Вариант предоставления государственной услуги заявителю (далее также – вариант) определяется сотрудником бюджетного учреждения Орловской области, подведомственного Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области, с учетом указанного в подпунктах 1 и 3 пункта 17 административного регламента результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может происходить непосредственно в учреждении, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, а также в сети Интернет: на официальном сайте учреждения;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (далее – Портал).

6. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, а также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также – МФЦ).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники учреждения (далее также – сотрудники, специалисты) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста учреждения, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами учреждения с использованием электронной, почтовой, телефонной связи, ЕПГУ, а также при личном обращении в учреждение в соответствии с графиком работы.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах учреждения, на Портале, а также на ЕПГУ.

12. Прием замечаний заявителей учреждение осуществляет в соответствии с утвержденным графиком работы;

при подаче замечания в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения учреждения, на Портале, на ЕПГУ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее также – замечание, замечание к проекту отчета).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации», подведомственное Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее также – учреждение).

16. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

### Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) письмо учреждения о размещении на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справки учреждения, содержащей информацию об учтенных и (или) неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, а также обновленной версии проекта отчета – в случае выявления учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета (далее также – письмо);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа (далее также – уведомление об отказе);

3) информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее также – информационное письмо).

18. О принятом решении по итогам предоставления государственной услуги заявитель уведомляется одним из способов получения результата предоставления государственной услуги, указанным в пункте 19 административного регламента.

19. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 17 административного регламента:

в электронной форме через ЕПГУ или электронную почту;

в бумажном виде при личном обращении в учреждение или в МФЦ либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, независимо от места жительства или пребывания для заявителя – физического лица либо места нахождения – для юридического лица.

20. В случае получения результата государственной услуги представителем заявителя, им предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

#### Срок предоставления государственной услуги

21. Представление заявителями замечаний к проекту отчета осуществляется в течение срока размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в объеме, предусмотренном порядком ведения фонда данных государственной кадастровой оценки, а также сведений о месте размещения проекта отчета на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для представления замечаний к проекту отчета, связанных с определением кадастровой стоимости. Указанный срок в соответствии с частью 13 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» составляет тридцать календарных дней.

В случае учета учреждением представленных замечаний к проекту отчета и размещения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленной версии проекта отчета, представление заявителями замечаний к обновленному проекту отчета осуществляется в соответствии с частью 24 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

Максимальный срок предоставления учреждением государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в учреждении, либо в МФЦ, если запрос подан заявителем в МФЦ, либо на ЕПГУ и не может превышать срока размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки, который установлен в соответствии с частями 13 и 26 статьи 14 Федерального закона от 3 июля

2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» до дня завершения срока размещения текущей версии проекта отчета, но не менее чем на пятнадцать календарных дней.

Срок, необходимый для подготовки учреждением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня поступления замечания к проекту отчета.

Срок, необходимый для подготовки учреждением информационного письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и его работников размещены на Портале, ЕПГУ и официальном сайте учреждения.

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в подразделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III административного регламента в подразделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче замечания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок приема замечания о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Замечание к проекту отчета, в том числе поданное по электронной почте, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Портале, ЕПГУ и официальном сайте учреждения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на Портале, ЕПГУ и официальном сайте учреждения.

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством электронной почты или ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ включает в себя:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) возможность подачи замечания к проекту отчета о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получение результата государственной услуги дистанционно в личном кабинете ЕПГУ.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

1) вариант 1 «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»;

2) вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 35 административного регламента;

2) вариант предоставления государственной услуги определяется сотрудником учреждения в соответствии с пунктом 35 административного регламента.

Определение и предъявление необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

#### Вариант 1

«Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»

37. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 1–2 пункта 17 административного регламента.

38. Максимальный срок предоставления учреждением государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в учреждении, либо в МФЦ, если запрос подан заявителем в МФЦ, либо на ЕПГУ и не может превышать срока размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки, который установлен в соответствии с частями 13 и 26 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» до дня завершения срока размещения текущей версии проекта отчета, но не менее чем на пятнадцать календарных дней.

39. Вариант 1 «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация замечания к проекту отчета и прилагаемых документов;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги

#### Прием и регистрация замечания к проекту отчета и прилагаемых документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, которое должно содержать:

- 1) для заявителя – физического лица:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес регистрации заявителя;
  - кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;
  - указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости);
  - изложение сути замечаний;
  - способ получения результата услуги, предусмотренный в пункте 19 административного регламента;
  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - перечень прилагаемых к замечанию документов и (или) информации.
- 2) для заявителя - юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости);

изложение сути замечаний;

способ получения результата услуги, предусмотренный в пункте 19 административного регламента;

перечень прилагаемых к замечанию документов и (или) информации.

41. При подаче замечания к проекту отчета посредством личного обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с замечанием обращается представитель заявителя.

При подаче замечания к проекту отчета посредством почтового отправления или электронной почты заявитель прилагает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с замечанием обращается представитель заявителя.

При подаче замечания к проекту отчета посредством ЕПГУ заявитель заполняет специальную форму в личном кабинете в электронной форме, вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения результата государственной услуги, предусмотренный в пункте 19 административного регламента.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1, включает в себя документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки, адресованное в бюджетное учреждение Орловской области, подведомственное Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области (учреждение, предоставляющее услугу), и поступившее в учреждение или в МФЦ;

копия документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с замечанием к проекту отчета обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы и информацию по собственной инициативе.

43. Основания для принятия решения об отказе в приеме замечания к проекту отчета и прилагаемых документов отсутствуют.

44. Предоставление государственной услуги возможно посредством подачи замечания к проекту отчета и прилагаемых к нему документов в учреждение или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

45. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию замечания к проекту отчета и прилагаемых документов в день их поступления в учреждение.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления замечания к проекту отчета в учреждение или в МФЦ.

#### Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги

47. В целях получения информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета, учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации замечания к проекту отчета направляет соответствующий запрос 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, в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Указанные органы и организации обязаны предоставить учреждению имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос не должен повлечь превышение максимального срока предоставления государственной услуги.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

49. Руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации замечания к проекту отчета накладывает резолюцию, в которой указывается начальник отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В день оформления резолюции указанный документ передается начальнику отдела, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги).

50. Начальник отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документа на исполнение определяет сотрудника, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

51. В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма учреждения о размещении на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справки учреждения, содержащей информацию об учтенных и (или) неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, а также обновленной версии проекта отчета – в случае выявления учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

52. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) подача замечания к проекту отчета неуполномоченным лицом;
- 2) непредоставление документов и информации либо несоответствие представленных документов и информации требованиям, предусмотренным пунктами 40-41 административного регламента.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 календарных дней.

54. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта письма или уведомления об отказе у начальника отдела учреждения и отдает на подпись руководителю учреждения не позднее чем за 3 дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

55. Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта письма или уведомления об отказе осуществляет его подписание. В день подписания документ поступает на регистрацию от руководителя учреждения сотруднику учреждения, ответственному за делопроизводство. Регистрация подписанного документа осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа руководителем учреждения путем присвоения исходящего номера и даты документу в СЭД.

Письмо или уведомление об отказе направляется заявителю одним из способов, предусмотренных в пункте 19 административного регламента. Исключение составляет направление письма или уведомления об отказе заявителю через ЕПГУ, где документ регистрируется автоматически.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки, установленного в соответствии с частями 13 и 26 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

#### Предоставление результата государственной услуги

57. Способы получения результата предоставления государственной услуги предусмотрены в пункте 19 административного регламента.

58. Сроки предоставления заявителю результата государственной услуги приведены в абзаце первом-четвертом пункта 21 административного регламента.

59. Предоставление результата государственной услуги возможно в учреждении или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### Вариант 2

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

60. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 17 административного регламента.

61. Максимальный срок предоставления учреждением государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее также – заявление) в учреждении, в МФЦ, если заявление подано заявителем в МФЦ, либо на ЕПГУ.

62. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием на описание допущенных опечаток и (или) ошибок. Заявление составляется заявителем в свободной форме.

64. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством личного обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством почтового отправления или электронной почты заявитель прилагает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством ЕПГУ заявитель заполняет специальную форму в личном кабинете в электронной форме, вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения результата государственной услуги, предусмотренный в пункте 19 административного регламента.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2, включает в себя документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с

указанием на описание допущенных опечаток и (или) ошибок, составленное в свободной форме и адресованное в бюджетное учреждение Орловской области, подведомственное Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области (учреждение, предоставляющее услугу);

копия документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы и информацию по собственной инициативе.

66. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

67. Предоставление государственной услуги возможно посредством подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в учреждение или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

68. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в день его поступления в учреждение.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в учреждение или в МФЦ.

Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток

70. Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах накладывает резолюцию, в которой указывается начальник отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В день оформления резолюции соответствующее заявление передается начальнику отдела, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги).

71. Начальник отдела учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления на исполнение определяет сотрудника, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

72. По итогам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект информационного письма об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае подтверждения наличия таких опечаток и (или) ошибок), либо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае неподтверждения наличия таких ошибок).

73. Срок принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отсутствии таких опечаток, исчисляемый с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 календарных дней.

74. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта информационного письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах и отдает на подпись руководителю учреждения не позднее чем за 3 дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

75. Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта информационного письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет его подписание.

76. В день подписания документ поступает на регистрацию от руководителя учреждения сотруднику учреждения, ответственному за делопроизводство. Регистрация подписанного документа осуществляется, сотрудником учреждения, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа руководителем учреждения путем присвоения исходящего номера и даты документу в СЭД.

77. Информационное письмо заявителю направляется одним из способов, предусмотренных в пункте 19 административного регламента. Исключение составляет направление информационного письма заявителю через ЕПГУ, где документ регистрируется автоматически.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### Предоставление результата государственной услуги

79. Способы получения результата предоставления государственной услуги предусмотрены в пункте 19 административного регламента.

80. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги указан в абзаце пятом пункта 21 административного регламента.

81. Предоставление результата государственной услуги возможно в учреждении или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – 1 раз в неделю.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

84. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

85. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников учреждения.

Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные сотрудники учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

87. Персональная ответственность сотрудников учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их сотрудников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения, руководителя учреждения, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет жалобы

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Заявитель также вправе обратиться с жалобой на действия сотрудников МФЦ в рамках оказания государственной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, наименование обособленного структурного подразделения (офис) МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя МФЦ, специалиста обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, МФЦ, сотрудника учреждения, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, МФЦ, сотрудника учреждения, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба на решения, действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения подается на имя руководителя учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на Портале Орловской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, сотрудника учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его сотрудников

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его сотрудников регулируется: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников,

а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

97. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ.

Приложение 1  
к типовому административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области, подведомственным  
Департаменту государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области,  
государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

В бюджетное учреждение Орловской области  
«Межрегиональное бюро технической инвентаризации»  
Почтовый адрес: 302028, Орловская обл., г. Орел,  
ул. Ленина, д. 25  
Тел. (4862) 40-99-99  
Адрес электронной почты: [nedvijimost@orel.ru](mailto:nedvijimost@orel.ru)  
Сайт <https://orelbti.ru>

**Замечание к проекту отчета  
об итогах государственной кадастровой оценки**

<b>1. Сведения о заявителе</b>	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица	
Представитель по доверенности (Ф.И.О., реквизиты доверенности)	
Почтовый адрес лица, представившего замечание к проекту отчета	
Адрес электронной почты лица, представившего замечание к проекту отчета (при наличии)	
Номер контактного телефона	

Направляю в Ваш адрес замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки в отношении определения кадастровой стоимости объекта недвижимости:

<b>2. Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке</b>		
Кадастровый номер объекта недвижимости		
Адрес объекта недвижимости		
Реквизиты проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки	№ _____	_____ <i>дата</i>

Номер(а) страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (по желанию)				
<b>3. Суть замечания:</b>				
<b>4. Приложения</b> (документы (копии документов), подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости)				
	на		Л. В	ЭКЗ.
	на		Л. В	ЭКЗ.
	на		Л. В	ЭКЗ.
5.	<b>Согласие на обработку персональных данных</b>			
	Бюджетное учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)			
	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)			
	(адрес места жительства субъекта персональных данных)			
	(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)			
	Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».			
	Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.			
	_____	_____	_____	
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(дата)	

«    »    20    г.

(подпись)

(ФИО физ. лица/ представителя юр. лица)

Приложение 2  
к типовому административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области, подведомственным  
Департаменту государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области,  
государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

На бланке учреждения

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной  
кадастровой оценки**

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что Ваше замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки в соответствии с частью 18 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» не подлежит рассмотрению по следующим основаниям:

---

---

(обоснование причины отказа)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3  
к типовому административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области, подведомственным  
Департаменту государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области,  
государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

**СПРАВКА**  
**учреждения, содержащая информацию об учтенных и (или) неучтенных**  
**замечаниях к проекту отчета об итогах государственной кадастровой**  
**оценки с обоснованием отказа в их учете**

<b>№ п/п замечаний</b>	<b>Кадастровый номер объекта недвижимости</b>	<b>Суть замечаний</b>	<b>Результат рассмотрения замечания</b>	<b>Обоснование учета или отказа в учете замечания</b>	<b>Описание проведенного пересчета кадастровой стоимости</b>

Приложение 4  
к типовому административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области, подведомственным  
Департаменту государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области,  
государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

**Блок-схема**  
**описания последовательности действий при предоставлении государственной услуги по**  
**рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки**

