

Административный регламент  
предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное  
бюро технической инвентаризации» государственной услуги «Рассмотрение  
заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой  
стоимости»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» (далее – учреждение) государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее – государственная услуга, административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) учреждения при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями услуги являются физические или юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявителями на получение услуги являются получатели услуги либо лица, уполномоченные получателем услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

непосредственно в учреждении, в структурном подразделении учреждения с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функция)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее-Единый портал).

4. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица и специалисты учреждения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. При невозможности специалиста учреждения, 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.

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

8. Информация о сроке предоставления государственной услуги сообщается заявителю при подаче документов.

9. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контрактных телефонах, адресах почты учреждения, образец заполнения заявления и перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещениях по месту предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, а также через обращение в МФЦ.

10. Личный прием заявителей при подаче ими заявлений об установлении кадастровой стоимости в размере рыночного специалисты учреждения осуществляют в соответствии с режимом работы.

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

При подаче заявлений об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной в МФЦ – в соответствии с режимом работы отделов МФЦ, опубликованном на интернет- сайте <http://mfc-orel.ru>.

11. Сведения о местонахождении учреждения, контактных телефонах, адресах электронной почты:

юридический адрес: Орловская область, город Орёл, улица Ленина, Дом 25

почтовый адрес: 302028, Орловская область, город Орёл, улица Ленина, Дом 25;

телефон: +4862 409989, факс: +4862 409999;

электронная почта: [nedvijimost@orel.ru](mailto:nedvijimost@orel.ru).

График работы учреждения:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.15;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва учреждения устанавливается с 13.00 – 13.45.

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

12. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел государственной кадастровой оценки учреждения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее также – заявление, заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости).

Наименование учреждения Орловской области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации».

### Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является: информирование заявителя о принятом решении по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок допущенных при определении кадастровой стоимости.

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости; последующее исправление ошибок и передача бюджетным учреждением результатов исправления ошибок в соответствующие органы.

- об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

16. Подтверждением конечного результата предоставления государственной услуги является направление заявителю принятое решение.

### Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в учреждение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. При предоставлении государственной услуги Учреждение руководствуется следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

приказом Минэкономразвития России от 12 мая 2017 года №226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года №846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области» (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 06 августа 2020 года № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 08 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://www.adm.orel.ru>).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте учреждения по ссылке <http://www.orelbtu.ru>, а также соответствующем разделе регионального реестра по ссылке <http://www.adm.orel.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее заявление), заполненное в письменном или в электронном виде (Приложение №1). Заявление заполняется в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 06 августа 2020 года № П/0286 «Об утверждении форм заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и документов, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям;

- документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

20. Дополнительных документов не требуется.

Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги

21. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме обращения:  
для физических лиц:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- отсутствие кадастровый номер объекта(ов) недвижимости в отношении которого(ых) подается заявление;

- отсутствие содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

- отсутствие обоснование отнесения соответствующих сведений указанных в отчете, к ошибочным сведениям;
- отсутствие документа, подтверждающего наличие ошибки;
- отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных;
- отсутствие подписи заявителя или его представителя на каждом листе заявления, если заявление подается на бумажном носителе;
- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, если заявление подается в форме электронного документа на электронную почту учреждения;
- наличие исправлений, подчисток или иных помарок, а так же неразборчивое заполнение, если заявление составлено на бумажном носителе

для юридических лиц:

- отсутствие в заявлении сведения о заявителе: наименования юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- отсутствие кадастровый номер объекта(ов) недвижимости в отношении которого(ых) подается заявление;
- отсутствие содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- отсутствие обоснование отнесения соответствующих сведений указанных в отчете, к ошибочным сведениям;
- отсутствие документа, подтверждающего наличие ошибки;
- отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве представителя;
- отсутствие подписи заявителя или его представителя на каждом листе заявления, если заявление подается на бумажном носителе;
- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, если заявление подается в форме электронного документа на электронную почту учреждения;
- наличие исправлений, подчисток или иных помарок, а так же неразборчивое заполнение, если заявление составлено на бумажном носителе

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



- заявление подано до внесения или по истечению пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости, согласно п. 6 ст. 21 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";

- отсутствие в заявлении сведений и документов в соответствии с п.19 настоящего Регламента.

24. 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

25. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, заявления на получение информации не должно превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги, предоставляемой учреждением,  
в том числе в электронной форме

30. В случае личного обращения заявителя в бюджетное учреждение заявление об исправлении ошибок регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации обращения об исправлении ошибок указывается на штампе бюджетного учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой бюджетным учреждением.

В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае направления об исправлении ошибок посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, заявление об исправлении ошибок регистрируется бюджетным учреждением в день его фактического получения.

В случае фактического получения заявления об исправлении ошибок бюджетным учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

31. Центральный вход в здание учреждения должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием учреждения. Вход в здание учреждения должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

32. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

33. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

34. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

Рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером, посредством которого обеспечивается возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь стол (стойку) для письма, на котором (которой) должны располагаться образцы документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой вне государственной услуги

35. В учреждении в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание для инвалидов и других маломобильных групп населения условий доступности учреждения и государственной услуги, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 5) содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, и о государственной услуге;
- 7) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- 8) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- 9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Инвалидам при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) оборудование мест для парковки автотранспортных средств на прилегающих к учреждению территориях;
- 2) предоставление информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги бесплатно в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений учреждения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием замечаний от заявителей;

обеспечение здания и помещений учреждения средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте учреждения.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги (подача заявления) через МФЦ;

соблюдение сроков приема заявлений;

соблюдения сроков и порядка рассмотрения заявлений;

соблюдения сроков информирования заявителя о принятом решении по результатам рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения, оказывающих услугу;

количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в учреждение - устно (лично или по телефону) или письменно, а также на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие МФЦ с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При принятии заявлений работникам МФЦ запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», лично, в электронной форме (на адрес электронной почты учреждения) или через Единый портал.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется в виде:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов с использованием Единого портала;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получения заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (путем направления на официальный адрес электронной почты учреждения или с использованием портала государственных и муниципальных услуг) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случаях если указанным федеральным законом используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и поданные заявителем признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Для направления заявления в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы обращения размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенностей

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление услуги по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление) включает в себя следующие процедуры:

- принятие и регистрация заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и информирование заявителя о принятом решении;

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

40. Основанием для приема и регистрации заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, является их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Специалист учреждения и МФЦ осуществляет прием заявлений, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявлений специалист учреждения и МФЦ разъясняет заявителю наличие оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов, и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ в приеме документов и регистрации заявлений оформляется специалистом учреждения и МФЦ в письменном виде в соответствии с правилами делопроизводства и внутренними регламентами учреждения и МФЦ, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, и передается заявителю в момент обращения.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист учреждения возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления по почте в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений и прилагаемых к нему документов в учреждение.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде (путем направления на официальный адрес электронной почты учреждения или с использованием портала государственных и муниципальных



услуг) специалист учреждения направляет заявителю уведомление с объяснением содержания выявленных оснований для отказа по адресу электронной почты заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений в учреждение.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалистами учреждения или МФЦ осуществляются прием и регистрация заявления. Заявителю выдает копию заявления с отметкой о регистрации с указанием текущей даты.

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятые в МФЦ передаются в учреждение ежедневно.

Руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию о направлении заявления в отдел ГКО.

Начальник отдела ГКО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результат процедур: принятые и регистрация заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и информирование заявителя о принятом решении.

41. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют проверку документов, сведений, указанных в заявлении, наличия ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, указанных в заявлении, и готовят проект решения:

- об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости по форме, приведенной в приложении 3 (далее - решение об удовлетворении заявлений), либо

- об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено, по форме, приведенной в приложении 4 (далее - решение об отказе).

Решение об удовлетворении заявления или об отказе рассматривает и подписывает руководитель или уполномоченное лицо учреждения.

Решение выпускается на бумажном носителе, заверяется подписями оценщика, заместителя директора и директора бюджетного учреждения (или уполномоченного им лица), а также сохраняется в виде скан-копий в формате PDF.

После подписания руководителем или иным уполномоченным лицом бюджетного учреждения решение направляется в канцелярию бюджетного учреждения для регистрации и отправки заявителю.

Процедуры, установленные п. 41 настоящего административного регламента, осуществляются в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления.

Результат процедуры: принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости и информирование заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов учреждения.

45. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. 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.

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

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

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

48. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов учреждения закрепляется в должностных инструкциях 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

49. 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) учреждения, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

50. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ и (или) работников МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу; должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу; руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами учреждения с использованием почтовой, телефонной связи, при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении государственной кадастровой стоимости;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

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;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 № 210 -ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210 -ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя с учетом положений пункта 51 настоящего административного регламента.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя должностных лиц, указанных в пункте 51 настоящего административного регламента.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в следующих случаях:

обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя;

обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя;  
обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

#### Результат рассмотрения жалобы

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

61. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

62. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



**Форма заявления об  
исправлении ошибок,  
допущенных при  
определении кадастровой  
стоимости**

(полное наименование бюджетного учреждения,  
созданного субъектом Российской Федерации  
и наделенного полномочиями, связанными  
с определением кадастровой стоимости)

**Заявление  
об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости**

Прошу исправить ошибки, допущенные при определении кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанные в настоящем заявлении.

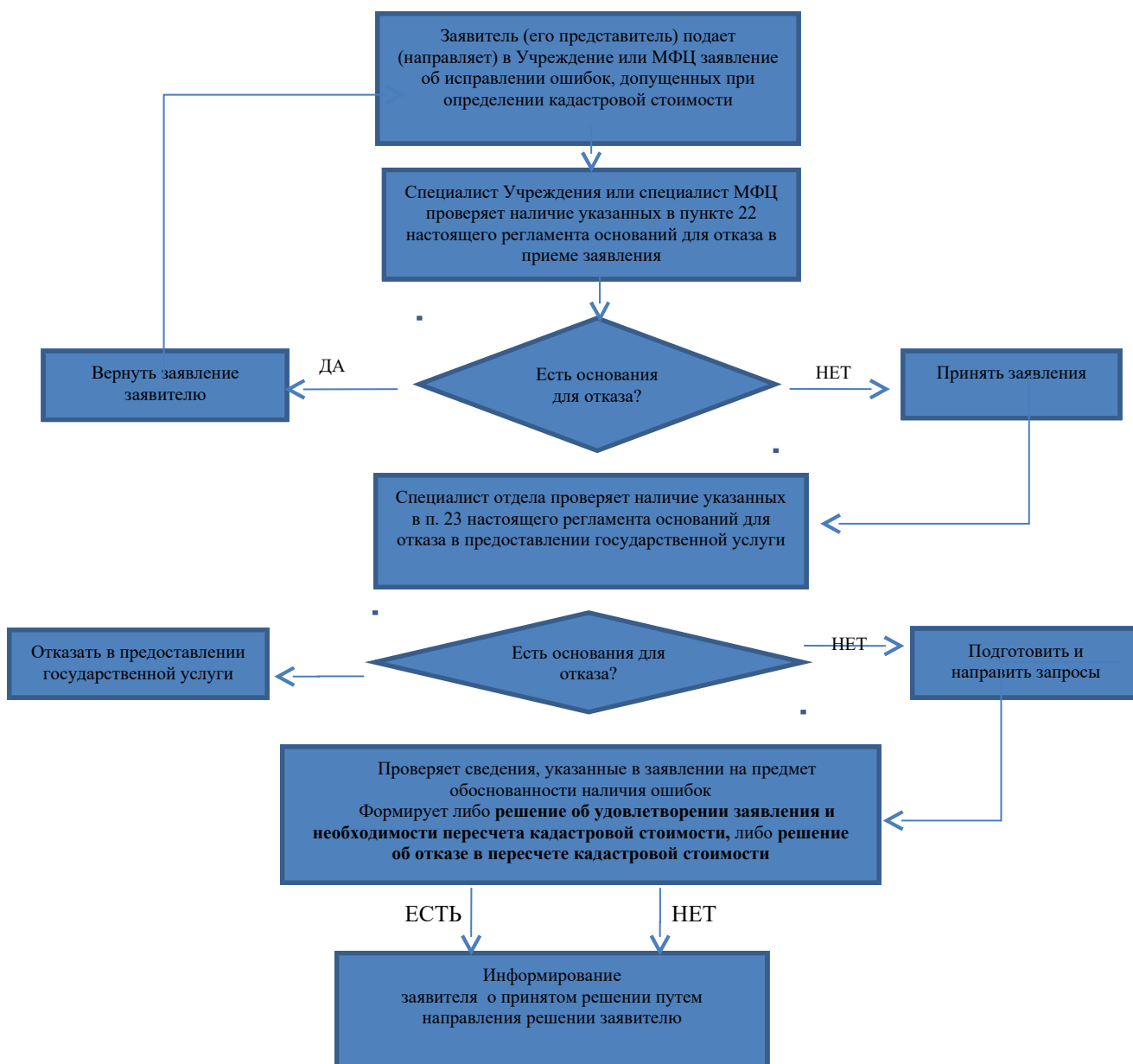
I. Сведения о заявителе		
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
1.2	Почтовый адрес	
1.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.4	Телефон для связи	
II. Кадастровые номера и кадастровая стоимость объектов недвижимости, в отношении которых подается заявление		
N п/п	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

III. Сведения об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости



**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»**



**Форма решения об  
удовлетворении заявления и  
необходимости пересчета кадастровой  
стоимости объекта недвижимости в связи  
с наличием ошибки**

**Решение**

**об удовлетворении заявления и необходимости пересчета  
кадастровой стоимости объекта недвижимости в связи с наличием ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с нормами статьи 21 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» № 237-ФЗ от 03.07.2016 г. (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 269-ФЗ) Бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принято решение: об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости объекта недвижимости.

I. Сведения о заявителе и заявлении		
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц; наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
1.2	Реквизиты заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
II. Сведения об объектах недвижимости, в отношении которых подано заявление		
2.1	Кадастровый номер	
2.2	Адрес объекта недвижимости	
2.3	Основание определения кадастровой стоимости (статья Федерального закона от 03.07.2016 г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»)	

III. Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости Основания для принятия решения		
3.1	Содержание ошибок, указанных в заявлении	
3.2	Информация о проведенной проверке на наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
3.3	Вывод о наличии ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и способе их устранения	

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности лица,  
подписавшего настоящее решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, подписавшего настоящее решение)

предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,  
допущенных при определении кадастровой стоимости»

**Форма решения  
об отказе в пересчете кадастровой  
стоимости объекта недвижимости**

**Решение**

**об отказе в пересчете кадастровой стоимости**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с нормами статьи 21 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» № 237-ФЗ от 03.07.2016 г. (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 269-ФЗ) Бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принято решение: об отказе в пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости.

I. Сведения о заявителе и заявлении		
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц; наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления	
1.2	Реквизиты заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
II. Сведения об объектах недвижимости, в отношении которых подано заявление		
2.1	Кадастровый номер	
2.2	Адрес объекта недвижимости	
2.3	Основание определения кадастровой стоимости (статья Федерального закона от 03.07.2016 г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»)	

III. Содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости  
Основания для принятия решения

3.1	Содержание ошибок, указанных в заявлении	
3.2	Информация о проведенной проверке на наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	
3.3	Вывод о наличии ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и способе их устранения	

---

(полное наименование должности лица,  
подписавшего настоящее решение)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, подписавшего настоящее решение)