



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*24 мая 2024 года*  
г. Орёл

№ 462

Об утверждении административного регламента  
предоставления Бюджетным учреждением Орловской области  
«Межрегиональное бюро технической инвентаризации» государственной  
услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» государственной услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя  
Департамента государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области

*Андрей* С. А. Андреева

“Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 18.05. 2024 г. № 235/2024”

Приложение к приказу Департамента государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области  
от «14» мая 2024 года № 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления бюджетным учреждением Орловской области  
«Межрегиональное бюро технической инвентаризации» государственной  
услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» (далее также – учреждение) 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 предоставлении государственной услуги по рассмотрению замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее также – заявитель, заявители), обратившимся с замечаниями к проекту отчета.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**  
**Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – проект отчета).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации».

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – отдел государственной кадастровой оценки бюджетного учреждения Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации».

6. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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».

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

#### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) справка учреждения, содержащая информацию об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета, с обоснованием отказа в их учете (далее также – справка);

2) обновленная версия проекта отчета – в случае выявления учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

8. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

1) способом получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктами 1-2 пункта 7 административного регламента, является размещение учреждением на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленной версии проекта отчета и справки 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.

2) способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7 административного регламента:

в учреждении на бумажном носителе при личном обращении либо почтовым отправлением по адресу, указанному в замечании к проекту отчета,

независимо от места жительства или пребывания для заявителя – физического лица либо места нахождения – для юридического лица;

в МФЦ в пределах территории Орловской области;

в случае неистребования заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в учреждении на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в замечании к проекту отчета. При отсутствии в замечании указанной информации уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги аннулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Срок предоставления государственной услуги

9. 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.

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

Максимальный срок предоставления учреждением государственной услуги 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.

10. В случае подачи заявителем замечания к проекту отчета через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу в учреждение по защищенным каналам связи электронных образов поступивших документов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ. Переданные документы регистрируются учреждением в день их поступления.

Передача МФЦ принятых замечаний к проекту отчета на бумажном носителе осуществляется в срок не более 7 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 июля 2016 года, № 27 (часть I), ст. 4170);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

приказом Росреестра от 4 августа 2021 года № П/0336 «Об утверждении Методических указаний о государственной кадастровой оценке» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.12.2021);

постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 18.07.2016);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10.07.2019).

12. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения приведен в разделе V административного регламента, а также размещен на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя замечание к проекту отчета, адресованное в учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» и поступившее в учреждение или в МФЦ.

Замечание к проекту отчета должно содержать:

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

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.

При подаче замечания к проекту отчета лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с замечанием обращается представитель заявителя. Заявитель, являющийся физическим лицом, представляет также письменное согласие на обработку персональных данных.

Рекомендуемая форма замечаний к проекту отчета приведена в приложении 1 к административному регламенту.

15. К замечанию к проекту отчета по собственной инициативе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

К таким документам, в частности, относятся:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об объекте недвижимости;

копия документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается объект недвижимости;

копии учетно-технической документации на объект недвижимости, хранящейся в архивах, образовавшихся в результате деятельности организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

информация о фактическом использовании объекта недвижимости;  
 декларация о характеристиках объекта недвижимости, подтверждающая информацию о фактическом использовании объекта недвижимости, соответствующем виду (видам) разрешенного использования, определенному (установленному) в отношении такого объекта недвижимости и содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на дату проведения государственной кадастровой оценки;  
 иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости.

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

16. Основания для отказа в приеме замечания к проекту отчета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие замечания к проекту отчета требованиям, установленным пунктом 18 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) отзыв замечания к проекту отчета по инициативе заявителя.

18. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, на основании заявления об отзыве замечаний к проекту отчета, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты учреждения или лично обратившись в учреждение.

Указанное заявление регистрируется в день его поступления в учреждение, и передается специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 41 административного регламента.

На основании поступившего заявления об отзыве замечаний к проекту отчета учреждением направляется заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления в учреждение заявления об отзыве замечаний к проекту отчета.



Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением государственной услуги.

19. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с замечаниями к проекту отчета после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 1 пункта 17 административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. 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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания к проекту отчета, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

23. Максимальный срок приема замечания к проекту отчета не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

28. 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.

29. В учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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 специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в учреждение или в МФЦ;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

31. Взаимодействие заявителя со специалистами учреждения осуществляется:

при личном обращении заявителя для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

32. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами учреждения в ходе предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

35. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить замечание к проекту отчета с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При направлении замечания к проекту отчета в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

36. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) вариант предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
- 2) вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента:

- 1) результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 7 административного регламента;
- 2) максимальный срок предоставления государственной услуги установлен в пункте 9 административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в пункте 14 административного регламента.

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 17 административного регламента.

38. Вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в учреждение или МФЦ лично либо почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок. Указанное заявление составляется в свободной форме и должно содержать указание на описание допущенных опечаток и ошибок.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в созданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов получения результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах одним из способов получения результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3) Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении одним из способов получения результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

39. Выдача заявителю дубликата документа, созданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

## Профилирование заявителя

40. 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 37 административного регламента;

2) вариант предоставления государственной услуги определяется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 36 административного регламента.

### Требования к порядку выполнения административных процедур

Прием и регистрация замечаний к проекту отчета и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Замечания к проекту отчета и прилагаемые документы предоставляются в учреждение в письменной форме. Состав замечаний и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги определены в пунктах 14-15 административного регламента. Форма замечания к проекту отчета приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Замечания к проекту отчета и документы подаются в учреждение (или направляются регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет») лично или уполномоченным представителем. При подаче замечаний к проекту отчета заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

В течение дня, следующего за днем регистрации, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, после визирования поступивших документов руководителем учреждения передает их для рассмотрения специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

43. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ, порядок и сроки выполнения административной процедуры при взаимодействии с МФЦ приведены в пункте 10 административного регламента.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

44. В целях получения информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета в течение срока размещения проекта отчета для представления замечаний к нему учреждением могут быть направлены запросы 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 в учреждение имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

46. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 17 административного регламента.

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

47. В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учреждение составляет обновленную версию проекта отчета, а также справку, содержащую информацию об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) при наличии оснований для внесения изменений в проект отчета учреждение составляет обновленную версию проекта отчета, содержащую требуемые изменения, а также справку, содержащую информацию об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.

Наличие оснований для внесения изменений в проект отчета определяется учреждением в соответствии с критериями, установленными в разделе XII Методических указаний о государственной кадастровой оценке, утвержденных приказом Росреестра от 4 августа 2021 года № П/0336 «Об утверждении Методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, специалист учреждения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

49. При наличии оснований для внесения изменений в проект отчета учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленную версию проекта отчета и справку в соответствии с частью 7 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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа и передает на подпись руководителю учреждения не позднее чем за 3 дня до истечения срока подготовки учреждением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 административного регламента.

50. Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет его подписание; в день подписания документ поступает на регистрацию от руководителя учреждения специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство; регистрация подписанного документа осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа руководителем учреждения путем присвоения указанному уведомлению исходящего номера и даты.

51. 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».

Способ получения результата предоставления государственной услуги

52. Способы получения результата предоставления государственной услуги предусмотрены в пункте 8 административного регламента.

Сроки предоставления заявителю результата государственной услуги приведены в пункте 9 административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

53. Отсутствуют основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе в течение срока предоставления государственной услуги предоставить дополнительные сведения по собственной инициативе.

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

54. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ.

55. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – БУ ОО «МФЦ») и учреждением.

56. Прием замечаний к проекту отчета, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

57. Перечень отделений БУ ОО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

58. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием замечаний к проекту отчета, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 14-15 административного регламента.

59. Оснований для отказа в приеме у заявителя документов через МФЦ не предусмотрено.

60. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пунктах 14-15 административного регламента.

За полноту сведений, указанных в замечании к проекту отчета, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело замечание к проекту отчета;

производит регистрацию замечания к проекту отчета и необходимых документов;

формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается в учреждение не позднее 7 календарных дней с момента регистрации замечания;

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата государственной услуги в учреждение.

61. В случае если заявителем указано о выдаче результатов предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

62. При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка с информацией заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

работник выдает информацию заявителю.

63. МФЦ обеспечивает хранение полученных от учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов. По истечении срока хранения МФЦ отправляет невостребованные документы в учреждение. Учреждение обеспечивает хранение документов до выдачи их заявителю. Выдача документов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заявителя за получением документов.

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

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

64. 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

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

66. 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.

67. 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 учреждения.

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

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

69. Персональная ответственность должностных лиц 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

70. 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 должностных лиц, государственных служащих, работников

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

71. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, руководителя учреждения, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

## Предмет жалобы

73. 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) требование 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 ошибок в созданных 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».

74. Заявитель может обратиться с жалобой на действия сотрудников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, наименование обособленного структурного подразделения (офиса) МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя учреждения либо специалиста учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя МФЦ, работника 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, руководителя либо специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, МФЦ, руководителя учреждения либо специалиста учреждения, руководителя МФЦ, работника 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

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в учреждение на имя руководителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в орган исполнительной власти специальной компетенции Орловской области – Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области на имя руководителя Департамента.

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 Портала Орловской области

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

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, специалиста учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ 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 должностных лиц

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц 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 № 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».



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области «Межрегиональное бюро  
технической инвентаризации»  
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://orelbtj.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	№ _____	_____ дата

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.
<b>5.</b>	<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 административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области «Межрегиональное бюро  
технической инвентаризации»  
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 административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области «Межрегиональное бюро  
технической инвентаризации»  
государственной услуги по рассмотрению  
замечаний к проекту отчета об итогах  
государственной кадастровой оценки

### СПРАВКА

об учтенных и 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 административному регламенту  
предоставления бюджетным учреждением  
Орловской области «Межрегиональное бюро  
технической инвентаризации»  
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**

