



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*11 августа 2019 года*  
г. Орёл

№ 544

Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» государственной услуги «Прием замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 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 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», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по рассмотрению замечаний к промежуточным отчетным документам приказываю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» государственной услуги «Прием замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке» согласно приложению к настоящему приказу.

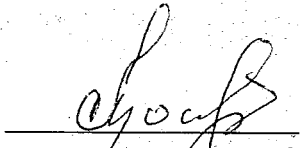
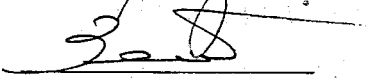
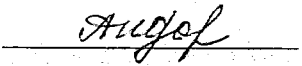
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя  
руководителя Департамента – начальника управления государственного  
имущества Департамента государственного имущества и земельных  
отношений Орловской области Д. Е. Запольского.

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



О. Ю. Платонова

Управление государственного имущества  
(Запольский Д. Е.)

	Полянцева И. Г.	<u>08.08.</u>	2019 г.
	Запольский Д. Е.	_____	2019 г.
	Андреева С. А.	_____	2019 г.

Мишина Наталья Васильевна  
543-801

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 15 августа 2019 г., № 277/2019

Приложение к приказу Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений Орловской области  
от 12.08.2018 года № 544

Типовой административный регламент  
предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное  
бюро технической инвентаризации» государственной услуги «Прием замечаний к  
промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» (далее – учреждение) государственной услуги «Прием замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке» (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. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются любые заинтересованные физические или юридические лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

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

- непосредственно в учреждении;
- с использованием телефонной связи;
- по адресу электронной почты.

в структурных подразделениях учреждения;  
на портале государственных и муниципальных услуг Орловской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах учреждения, в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, а также через обращение в МФЦ.

10. Прием замечаний заявителей и выдачу результата учреждение осуществляет в соответствии с режимом работы.

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

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

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_;

электронная почта: \_\_\_\_\_.

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 – «Прием замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке» (далее также – замечания, замечания к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке).

Наименование учреждения Орловской области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждением

(наименование).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам.

2) размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступивших замечаниях промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

16. Подтверждением конечного результата предоставления государственной услуги является размещение учреждением не реже чем один раз в пять дней в течение срока размещения промежуточных отчетных документов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

Срок предоставления государственной услуги

17. Замечания к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке представляются в течение пятидесяти дней со дня размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Срок предоставления государственной услуги по приему замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Учреждение обращения заявителя.

В случае необходимости получения информации, которая будет иметь существенное значение при рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке, не имеющейся в распоряжении учреждения, срок рассмотрения такого заявления может быть увеличен до 30 (тридцати) дней.

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011года № 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>);

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://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____), а также соответствующем разделе регионального реестра по ссылке [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____).

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) замечания к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке, которые должны 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 промежуточным отчетным документам;

- кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

- указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляются замечания (по желанию).

- изложение сути замечаний;

Рекомендуемая форма замечаний к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации (если замечание подается представителем заявителя);

3) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, являющегося физическим лицом (приложение 2 к настоящему административному регламенту).



К замечаниям могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» по желанию заявителя.

Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным документам.

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. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об объекте недвижимости;
- 2) копия документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 3) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается объект недвижимости;
- 4) копии учетно-технической документации на объект недвижимости, хранящейся в архивах, образовавшихся в результате деятельности организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- 5) информация о фактическом использовании объекта недвижимости.

Заявитель вправе предоставить в учреждение указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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 определенную часть 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, работника 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. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, являются:

1) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы, исполненные карандашом.

4) для физических лиц:

отсутствие в замечании следующих данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер контактного телефона;
- отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя;
- кадастрового номера и (или) адреса объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам.

5) для юридических лиц:

- отсутствие в запросе данных:
- наименование организации;
- номер контактного телефона;
- отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя;

- кадастрового номера и (или) адреса объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам.

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

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

содержание замечаний к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 3 июля 2016 года №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и настоящим Административным регламентом;

замечания к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости поданы неправомочным лицом;

прилагаемая к замечаниям к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости декларация не соответствует форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2016 года №846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы»;

прилагаемая к замечаниям к промежуточным отчетным документам при определении кадастровой стоимости объектов недвижимости декларация подписана неправомочным лицом.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания, 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.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию Замечания к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке и прилагаемых документов в день их поступления в учреждение в порядке общего делопроизводства.

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 в нем 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:

соблюдение сроков приема замечаний;

соблюдения сроков и порядка рассмотрения замечаний;

соблюдения сроков размещения промежуточного отчетного документа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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, в том числе в электронной форме

37. Замечания могут быть представлены в учреждение лично, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде (на адрес электронной почты учреждения, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

Замечание заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

При подаче замечаний в учреждение лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащие нотариальному заверению, заверяются ответственным сотрудником учреждения при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

38. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги осуществляется в любом МФЦ на территории Орловской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Прием замечаний, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте учреждения и МФЦ.



При организации предоставления государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения, предоставляющими государственную услугу.

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

При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приеме запросов о предоставлении

государственных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых учреждению, предоставляющему государственную услугу, документов о предоставлении государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных ;

3) за своевременную передачу учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру учреждением, предоставляющим государственную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, соглашениями о

взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. 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) замечание 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 правомочие 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 замечания в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы замечания без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

При формировании замечания заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы замечания;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы замечания 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 в ходе предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке;

2) рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке;

3) формирование обновленных промежуточных отчетных документов;

4) размещение промежуточных отчетных документов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Последовательность административных процедур определена в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

## Прием и регистрация замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке

42. Основанием для приема и регистрации замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке является их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Специалист учреждения осуществляет прием замечаний и прилагаемых к нему документов, 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 замечаний специалист учреждения разъясняет заявителю наличие оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечаний 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 замечаний оформляется специалистом Учреждения в письменном виде в соответствии с правилами делопроизводства и внутренними регламентами учреждения, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, и передается заявителю в момент обращения.

При направлении заявителем замечаний 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 замечания по почте в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления замечаний и прилагаемых к нему документов в учреждение.

При направлении заявителем замечаний 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 замечаний в учреждение.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечаний специалист учреждения осуществляет:

прием и регистрацию замечаний, проставляет на копии замечаний штамп регистрации входящей корреспонденции учреждения с указанием текущей даты и выдает копию замечаний с отметкой о приеме заявителю (его представителю) или направляет копию замечания с отметкой о приеме на почтовый адрес, указанный заявителем, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления замечания в учреждение;

в случае поступления замечаний и прилагаемых к нему документов в электронном виде (путем направления на официальный адрес электронной почты учреждения или с использованием портала государственных и муниципальных услуг), получение замечаний и прилагаемых к нему документов подтверждается учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий

регистрационный номер, дату получения замечания и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении замечаний и прилагаемых к нему документов направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления замечания в учреждение.

Руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации замечаний оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностному лицу учреждения, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), замечания с прилагаемыми к нему документами передаются в течение 1 (одного) рабочего дня после их рассмотрения руководителем учреждения и оформления резолюции.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения замечаний и прилагаемых документов определяет специалиста учреждения, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные замечания.

#### Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке

43. Специалист учреждения осуществляет проверку оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает его у руководителя учреждения или лица, исполняющего его обязанности, и направляет заявителю. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 42 настоящего административного регламента;

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения рассматривает суть поступивших замечаний и принимает решение о внесении изменений в промежуточные отчетные документы либо формирует отказ в учете замечаний.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 43 настоящего административного регламента.

В случае необходимости получения информации, которая будет иметь существенное значение при рассмотрении замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке, не имеющейся в распоряжении, специалист учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня после получения замечания осуществляет подготовку и направление запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов

(сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным уведомлением заявителя о продлении сроков предоставления государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 17 настоящего административного регламента.

45. Результаты процедур, указанных в пунктах 43, 44 настоящего административного регламента:

- отказ в предоставлении государственной услуги;
- внесение изменений в промежуточные отчетные документы (осуществление пересчета кадастровой стоимости объектов недвижимости);
- отказ в учете замечаний.

#### Формирование обновленных промежуточных отчетных документов

46. Специалист учреждения по результатам рассмотрения замечаний в течение 2 (двух) рабочих дней формирует для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновленный промежуточный отчетный документ, информацию о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информацию, отражающую описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете (далее – проект информации) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

#### Размещение промежуточных отчетных документов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

47. Специалист учреждения, ответственный за размещение проекта информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещает проект информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 46 настоящего административного регламента, с учетом требований, указанных в статье 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Результат процедуры: Размещенная информация на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 21 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг

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

49. При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечания специалист МФЦ разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации замечания и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке;

вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии замечаний с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление замечаний в Учреждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня после поступления замечаний.

51. МФЦ осуществляет прием замечаний в электронном виде, включая портал государственных и муниципальных услуг, и регистрацию замечания без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Замечания, направленные в электронном виде по электронной почте или через портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- замечания зарегистрированы;

-направление результата предоставления государственной услуги заявителю (по желанию заявителя).

При наличии оснований для отказа в приеме замечаний специалист МФЦ направляет заявителю письменный отказ с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме замечаний, поданных в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг,



заявителю направляется электронное уведомление о приеме замечаний в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента. Электронное уведомление должно содержать информацию о номере и дате регистрации. Статус замечаний в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг обновляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, до статуса «Принято».

После получения замечаний учреждением услуга предоставляется в соответствии с пунктами 42 – 47 настоящего административного регламента.

#### 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

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

53. 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

54. 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.

55. 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.

56. 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

57. 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.

58. 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

59. 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

60. 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, путем подачи жалобы в учреждение на имя руководителя, в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области на имя руководителя Департамента, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

61. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в учреждение на имя руководителя.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

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

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

62. Жалобу Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке рассматривают:  
руководитель учреждения;  
руководитель органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области - Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области;  
руководитель МФЦ;  
учредитель МФЦ или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Орловской области.

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

63. 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, на личном приеме заявителя.

#### Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке;  
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;

нарушение срока или порядка размещения информации по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце 5 пункта 21 настоящего административного регламента;

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.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

65. 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 62 настоящего административного регламента.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя должностных лиц, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста учреждения, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, МФЦ, должностного лица учреждения, МФЦ, либо специалиста учреждения, работника МФЦ;

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

68. Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 62 настоящего административного регламента, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 62 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

69. 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

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 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

71. 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, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

72. 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием замечаний к промежуточным  
отчетным документам по государственной  
кадастровой оценке»

**Форма замечания к промежуточным отчетным документам  
по государственной кадастровой оценке**

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (адрес учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество /наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя, адрес (адреса) электронной почты - по  
желанию заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона)

**Замечание к промежуточным отчетным документам по государственной  
кадастровой оценке**

<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.	
Адрес электронной почты, (при наличии) лица, представившего замечание.	
Номер контактного телефона	

Направляю в ваш адрес замечание к промежуточному отчетному документу 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	





**Форма  
согласия на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (адрес учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество /наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя, адрес (адреса) электронной почты - по  
желанию заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

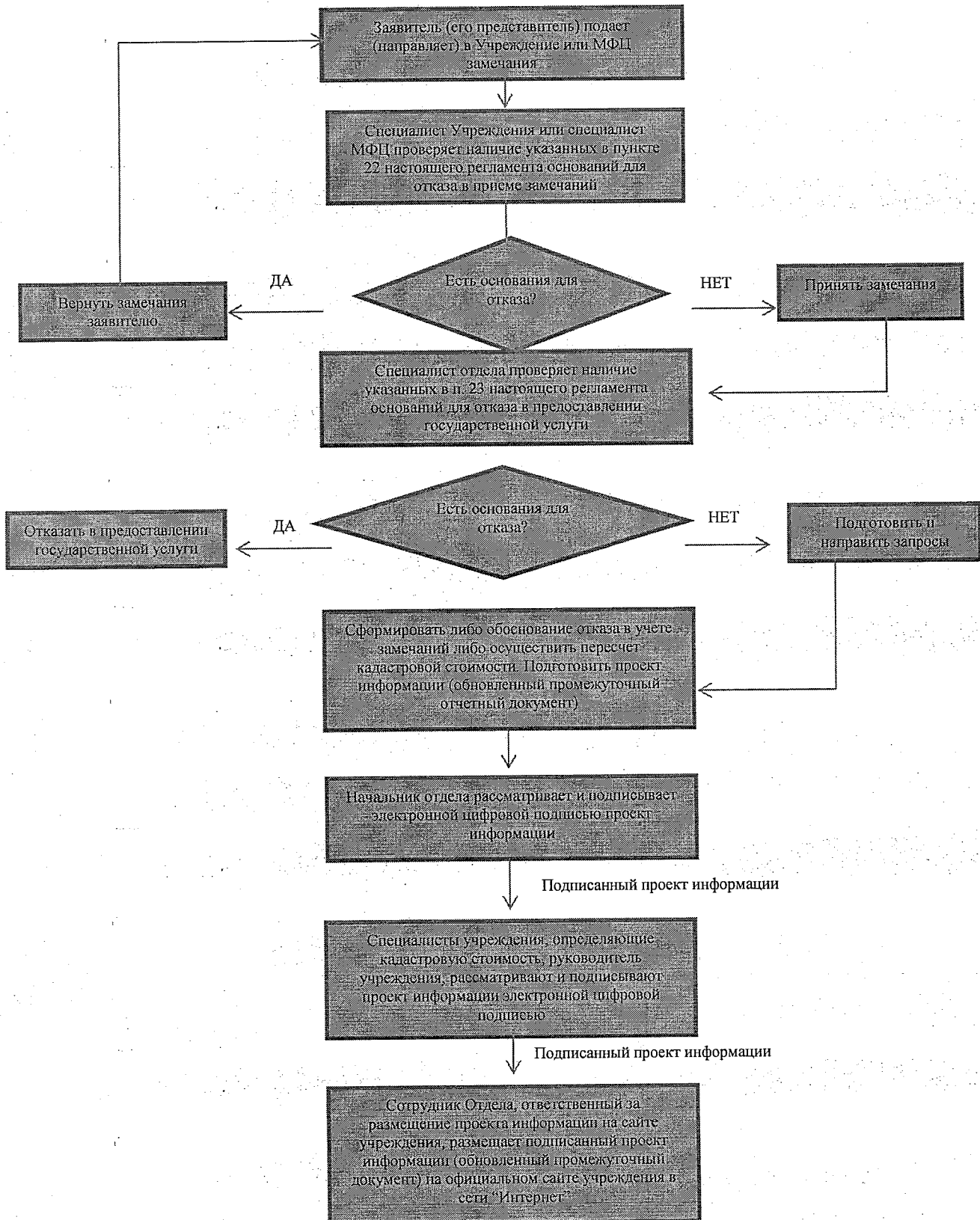
Данное согласие действует до достижения целей обработки либо до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги  
«Прием замечаний к промежуточным отчетным документам по государственной  
кадастровой оценке»**



**Отказ в принятии замечаний к промежуточным  
отчетным документам по государственной  
кадастровой оценке**

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что Ваше замечание на промежуточный отчетный документ в соответствии с частью 19 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» не подлежит рассмотрению по причине:

---

(причина)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием замечаний к промежуточным  
отчетным документам по государственной  
кадастровой оценке»

**Форма**  
**информации о результатах рассмотрения замечаний к промежуточным отчетным**  
**документам по государственной кадастровой оценке**

<b>№ п/п</b>	<b>Лицо, направивше е замечание</b>	<b>Дата поступления, входящий № замечания</b>	<b>Кадастровый номер объекта недвижимости</b>	<b>Содержание замечаний</b>	<b>Результат рассмотрения замечания</b>	<b>Описание проведенного пересчета кадастровой стоимости</b>	<b>Обосновани е учета или отказа в учете замечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>