



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

д. апреля 2025 года
г. Орёл

№ 264

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

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

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

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области» приказываю:»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Орловской области



С. А. Андреева

Абдуллина Ирина Александровна
54-47-81

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 03. 04. 2025 г., № 165/2024”

Приложение к приказу Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Орловской области
от «2» апреля 2015 года № 264

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

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

4. В рамках предоставления Департаментом государственной услуги проведение анкетирования не требуется.

4.1 Способ предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в учреждение или посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением;
- в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ) или по электронной почте.

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

- на официальном сайте учреждения;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (далее – Портал).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) справка учреждения, содержащая информацию об учтенных замечаниях к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки или о неучтенных замечаниях, с обоснованием отказа в их учете (далее – информация, результат предоставления государственной услуги);
- 2) обновленная версия проекта отчета – в случае выявления учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета (далее – информация, результат предоставления государственной услуги);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа (далее – информация, результат предоставления государственной услуги);
- 4) информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – информация, результат предоставления государственной услуги).

19. Специалист учреждения готовит ответ заявителю и направляет в соответствии с пунктом 20 типового административного регламента.

20. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 типового административного регламента:

- в электронной форме через ЕПГУ или электронную почту;
- в бумажном виде при личном обращении в учреждение или в МФЦ; либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, независимо от места жительства или пребывания для заявителя – физического лица либо места нахождения – для юридического лица.

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги включает сведения о максимальном сроке предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса в бюджетном учреждении; в МФЦ, если запрос подан заявителем в МФЦ; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

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

«О государственной кадастровой оценке» составляет тридцать календарных дней.

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

Максимальный срок предоставления бюджетным 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.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его сотрудников приведен в пунктах 89-90 раздела V типового административного регламента, а также размещен на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» и в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подпункте 3 пункта 49.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в подпункте 4 пункта 49.

29. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах нет.

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

30. 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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги.

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

Регистрация осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, путем внесения записи в систему электронного документооборота учреждения с указанием даты поступления замечания и реквизитов.

34. Замечание к проекту отчета, подаваемое в учреждение посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день подачи на ПГС.

35. Замечание к проекту отчета, подаваемое через МФЦ г. Орла и Орловского района, передается в учреждение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ замечания, регистрируется в учреждении в день представления замечания к проекту отчета.

Замечание к проекту отчета, подаваемое через обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области, передается в течение 6 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ замечания, регистрируется в учреждении в день представления замечания к проекту отчета.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

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

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

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

39. 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.

40. 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 сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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;

обеспечение информационных стендов в местах для заполнения запросов с образцами их заполнения и перечнем документов для получения государственной услуги;

предоставление сведений о размещении на ЕПГУ информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, требований, которым

должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов».

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

возможность подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме;

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;

своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги)

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

размещение на ЕПГУ перечня показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронной формы запроса, а также информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

42. 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.;

при личном обращении заявителя для подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

43. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками учреждения в ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

47. 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 49 типового административного регламента;
- 2) вариант предоставления государственной услуги определяется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 49 типового административного регламента.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

48. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) варианты предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 типового административного регламента.
- 2) вариант для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, необходимый для исправления (отсутствия)

опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Варианты предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента:

1) Справка учреждения, содержащая информацию об учтенных замечаниях к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки или о неучтенных замечаниях, с обоснованием отказа в их учете (далее также – справка);

2) максимальный срок предоставления государственной услуги установлен в пункте 21 типового административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно: замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – замечание, замечание к проекту отчета), адресованное в бюджетное учреждение Орловской области, подведомственное Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее – учреждение предоставляющее услугу), и поступившее в учреждение или в МФЦ; копия документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с замечанием к отчету обращается представитель заявителя. Заявитель вправе представить дополнительные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

При подаче замечания к проекту отчета посредством ЕПГУ заявитель заполняет специальную форму, вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения ответа.

В письменном виде замечание к проекту отчета оформляется, согласно приложению 1, и должно содержать следующее.

Для заявителя – физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); адрес регистрации заявителя; кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой

стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости; указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости); изложение сути замечаний; способ получения результатов услуги, предусмотренных в п. 20; подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); перечень прилагаемых к замечанию документов и (или) информации.

Для заявителя - юридического лица: полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; юридический адрес (место регистрации); подпись уполномоченного представителя заявителя; кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости; указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости); изложение сути замечаний; способ получения результатов услуги предусмотренных в пункте 20; перечень прилагаемых к замечанию документов и (или) информации.

Замечание к проекту отчета, подаваемое посредством ЕПГУ, заполняется заявителем в личном кабинете в электронной форме, предлагаемой ПГС. Заявитель вводит данные паспорта без верификации и указывает способ получения результатов услуги (предусмотренных в пункте 20).

4) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача замечания неуполномоченным лицом;
- непредоставление документов или информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 51 типового административного регламента.

5) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

6) Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

50. Вариант необходимый для исправления (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) информационное письмо об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) заявление подается заявителем в свободной форме способом, указанным в пункте 20.

3) Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах нет.

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

Требования к порядку выполнения административных процедур

Прием и регистрация замечания к проекту отчета и прилагаемых документов

52. Для получения государственной услуги заявитель направляет замечание к проекту отчета об итогах кадастровой оценки, состав и форма которого определена в пункте 49 типового административного регламента, форма замечания к проекту отчета приведена в приложении 1 к типовому регламенту.

Замечание к проекту отчета об итогах кадастровой оценки может быть подано как самим заявителем, так и его представителем.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Для подачи заявления о выявлении (обнаружении) допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель пишет заявление в свободной форме с указанием на описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

56. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ, сведения о возможности подачи такого запроса, порядок и сроки выполнения административной процедуры при взаимодействии с МФЦ приведены в пунктах 20, 21, 25, 41, 49 раздела настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги возможно при обращении в Департамент или МФЦ посредством подачи запроса по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

59. В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении государственной услуги, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект справки учреждения, содержащую информацию об учтенных замечаниях к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки или о неучтенных замечаниях, с обоснованием отказа в их учете, или проект отказа в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа, или проект письма об исправлении (отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

61. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 49 типового административного регламента.

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

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

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

– при наличии оснований для внесения изменений в проект отчета учреждение составляет обновленную версию проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки, содержащую требуемые изменения,

а также справку учреждения, содержащую информацию об учтенных замечаниях к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки

- при отсутствии оснований для внесения изменений в проект отчета об итогах государственной кадастровой оценки, справку о неучтенных замечаниях, с обоснованием отказа в их учете;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пункте 49 типового административного регламента, сотрудник учреждения готовит проект ответа об отказе в рассмотрении замечания к проекту отчета, обоснованием причины;

- в случае выявления (обнаружения) допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выявлении отсутствия таких опечаток и (или) ошибок, сотрудник учреждения готовит проект письма об исправлении (об отсутствии) опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет визирование проекта ответа у начальника отдела учреждения и отдает на подпись руководителю учреждения не позднее чем за 3 дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

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

Ответ заявителю, направляется в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента. Исключение составляет направление ответа заявителю через ЕПГУ, где документ регистрируется автоматически.

65. 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».

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способ получения результата предоставления государственной услуги

66. Способы получения результата предоставления государственной услуги предусмотрены в пункте 20 типового административного регламента.

67. Сроки предоставления заявителю результата государственной услуги приведены в пункте 21 типового административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Учреждение, сотрудник учреждения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги по заявлению в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

1) Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в учреждение или МФЦ лично, почтовым отправлением, электронной почтой или посредством обращения через ЕПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок. Указанное заявление составляется в свободной форме и должно содержать указание на описание допущенных опечаток и (или) 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 (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов получения, указанных в пункте 20 типового административного регламента в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

2) В случае выявления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в, созданных в результате предоставления государственной услуги, документах, учреждение направляет заявителю информационное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в созданных в результате предоставления государственной услуги документах одним из способов получения указанных в пункте 20 типового 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 (или) ошибок в созданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, обеспечивает их устранение и направляет заявителю

информационное письмо об их исправлении одним из способов получения указанных в пункте 20 типового административного регламента в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня обнаружения таких опечаток и (или) ошибок.

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

69. Предоставление государственной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. 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.

71. 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.

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

73. Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием замечания к проекту отчета на получение услуги, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 52 – 56 типового административного регламента.

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

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

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

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

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

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 49 типового административного регламента.

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

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

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело замечание к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки;

7) производит регистрацию замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки и необходимых документов;

8) 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;

9) 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 услуги в учреждение.

76. 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.

77. 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.

78. 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 неостребованные 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 сотрудниками учреждения положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. 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

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

81. 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.

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

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

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

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

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

85. 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также 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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной

услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах. 1, 3, 4, 6, 8 п. 90 типового административного регламента, заявитель может обратиться с жалобой на действия сотрудников МФЦ.

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал

Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его сотрудников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

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