



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 марта 2026 года
г. Орёл

№ 228

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

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

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

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области

Андрей С. А. Андреева

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 25. 03. 2026 г., № 209/2026

Савенкова Юлия Олеговна
54-38-01

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Информация о требовании предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Портале, определяется в соответствии

с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. 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

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

8. О принятом решении по итогам предоставления государственной услуги заявитель уведомляется одним из способов получения результата предоставления государственной услуги, указанным в пункте 9 административного регламента.

9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в случае подачи замечаний к проекту отчета в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе непосредственно в Учреждении;
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты;

в случае подачи замечаний к проекту отчета через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного и подтверждающего содержание электронного документа;
- в случае подачи замечаний к проекту отчета лично в организацию:
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Учреждении;
 - документа на бумажном носителе посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11. Срок регистрации замечаний к проекту отчета составляет:
- а) при личном обращении заявителя в Учреждение – 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
 - б) при обращении заявителя посредством ЕПГУ – 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
 - в) при обращении заявителя посредством почтовой связи либо посредством электронной почты – 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
 - г) при обращении в МФЦ г. Орла и обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области – 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, который исчисляется со дня регистрации заявления, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форма запроса приведена в приложении 4 к административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) личность заявителя не установлена;
- б) личность представителя заявителя не установлена;
- в) не подтверждены полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов по доверенности;
- г) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- д) сведения, указанные в запросе о предоставлении государственной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 3.

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

18. 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**

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

20. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного по электронной почте, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

26. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

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

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) возможность подачи замечания к проекту отчета о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) получение результата государственной услуги дистанционно в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

27. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

28. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

- 1) вариант 1 «Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки»;
- 2) вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

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

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

Вариант 1

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

30. Максимальный срок предоставления учреждением государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в учреждении, либо в МФЦ, если запрос подан заявителем в МФЦ, либо на ЕПГУ и не может превышать срока размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде

данных государственной кадастровой оценки, который установлен в соответствии с частями 13 и 26 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» до дня завершения срока размещения текущей версии проекта отчета, но не менее чем на пятнадцать календарных дней.

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

1) прием и регистрация замечания к проекту отчета и прилагаемых документов;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2

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

32. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 15 административного регламента.

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

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

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

35. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги:

В результате предоставления государственной услуги и изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги заявитель может быть проинформирован следующими способами:

- посредством Портала;
- с помощью электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- посредством телефона.

**Перечень условных обозначений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

I. Перечень условных обозначений

Учреждение – государственное бюджетное учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации»;

МФЦ – государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Л – Личное обращение в учреждение;

ЛМФЦ – личное обращение в МФЦ;

ЕПГУ – в электронном виде на Портал (при наличии технической возможности);

ПО – почтовое отправление в Учреждение;

ЭП – отправление в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения;

ИЗ – исправление замечаний к проекту отчета;

ИДО – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги в документах;

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Обозначения
1.	Физическое лицо	ФЛ(Л)
2.	Уполномоченный представитель физического лица	ФЛ(П)
3.	Юридическое лицо	ЮЛ(Л)
4.	Уполномоченный представитель юридического лица	ЮЛ(П)
5.	Орган государственной власти и местного самоуправления	ОГВИМС(Л)
6.	Уполномоченный представитель органа государственной власти и местного самоуправления	ОГВИМС(П)

Приложение 2
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
	ФЛ(Л) ФЛ(П) ЮЛ(Л) ЮЛ(П) ОГВИМС(Л) ОГВИМС(П)	а) форма замечаний к проекту отчета (приложение 4 к административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Учреждение или МФЦ, за исключением случаев подачи заявления через Портал); в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если документы подаются представителем)	Л ЛМФЦ ЕПГУ ПО ЭП	ИЗ
	ФЛ(Л) ФЛ(П) ЮЛ(Л) ЮЛ(П) ОГВИМС(Л) ОГВИМС(П)	а) заявление об устранении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (приложение 5 к административному регламенту); б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления	Л ЛМФЦ ЕПГУ ПО ЭП	ИДО

		непосредственно в Учреждение или МФЦ, за исключением случаев подачи заявления через Портал); в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя)		
--	--	---	--	--

Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	
<p>ИЗ, ИДО</p> <p>а) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;</p> <p>б) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;</p> <p>в) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которой должен быть отправлен ответ заявителю;</p> <p>г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>д) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>е) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>ж) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги;</p> <p>з) документы исполнены карандашом;</p> <p>и) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме замечаний к проекту отчета, в том числе в интерактивной форме замечаний к проекту отчета на Портале (при наличии технической возможности);</p> <p>к) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований</p>	<p>ФЛ(Л) ФЛ(П) ЮЛ(Л) ЮЛ(П) ОГВИМС(Л) ОГВИМС(П)</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
<p>ИЗ</p> <p>а) представление заявителем замечания по истечении</p>	<p>ФЛ(Л) ФЛ(П)</p>

установленного срока для представления замечаний; б) замечания к проекту отчета не соответствуют требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ	ЮЛ(Л) ЮЛ(П) ОГВИМС(Л) ОГВИМС(П)
--	--

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В государственное бюджетное
учреждение Орловской области
«Межрегиональное бюро
технической инвентаризации»

От _____
(Ф.И.О. заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес
электронной почты (последнее –
при наличии))

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок,
допущенных в результате предоставления услуги**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную(ые)

а именно: _____

_____ (указать допущенную органом, предоставляющим услугу,
ошибку и (или) опечатку).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

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

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

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

2. Сведения об объекте недвижимости, подлежащего государственной кадастровой оценке	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Адрес объекта недвижимости	
Реквизиты проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки	№ _____ _____ <i>дата</i>
Номер(а) страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (по желанию)	

3. Суть замечания:

4. Приложения (документы (копии документов), подтверждающие наличие ошибок,

допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости)

	на		Л. В		ЭКЗ.
	на		Л. В		ЭКЗ.
	на		Л. В		ЭКЗ.

5.

Согласие на обработку персональных данных

Бюджетное учреждение Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации»
(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения замечания к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата)

«__» _____ 20__ г. _____

лица)

(подпись)

(ФИО физ. лица/ представителя юр.