



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 февраля 2021 г.

№ 31/08-2

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 28.09.2020 № 799/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 28.09.2020 № 799/08-2 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Утвердить административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.».

1.2. В пункте 3 дату «15.10.2020» заменить датой «01.03.2021».

1.3. В пункте 4 дату «01.12.2020» заменить датой «01.03.2021».

1.4. Дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Положения административного регламента, указанного в пункте 2.1 настоящего распоряжения, устанавливающие возможность предоставления заявителем документов в электронном виде посредством использования Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>), вступают в силу и применяются с 01.04.2021.».

1.5. Дополнить приложением № 3 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Заместитель Губернатора области,
директор Департамента



А.В. Киселев

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 10.02.2021 № 31/08-2

Приложение № 3
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 28.09.2020 № 799/08-2

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-
технической документации» государственной услуги
«Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой
стоимости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее — регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), осуществляемых по запросу (обращению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения и его должностными лицами, между Учреждением и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее — государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее — представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», предоставляющем государственную услугу, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет подведомственное учреждение Департамента — ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: подготовка и предоставление разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Срок со дня поступления обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости по день предоставления разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости — 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее — обращение) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, которое должно содержать:

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение;

кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости;

кадастровая стоимость объекта недвижимости (по желанию заявителя);

2) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Обращение заявитель вправе представить:

лично на бумажном носителе;

посредством почтовой связи на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru> в электронной форме;

в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru).

2.6.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя за предоставлением государственной услуги предьявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.4. Для подачи заявления в виде электронного документа заявитель заполняет форму заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyumenu.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями, при которых обращение не подлежит рассмотрению, являются:

- несоответствие заявителя, требованиям подраздела 1.2 регламента;
- несоответствие обращения пункту 2.6.1 подраздела 2.6 регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя обращение регистрируется Учреждением незамедлительно в его присутствии.

В случае направления обращения посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», обращение регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

В случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления государственной услуги в Учреждении размещаются на первом этаже здания по адресу: г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6. На здании установлена указательная табличка, на входе обозначены часы работы Учреждения и приема граждан. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные

нормы, распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы работников Учреждения.

Рабочие места работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями);

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ответственных за

предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

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

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Учреждения;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

- соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме обращения — одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие заявителя с работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.3. Обращение в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.16.4. В случае подачи обращения с использованием Портала услуг Тюменской области представление документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, не требуется. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение с обращением, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1	Прием и регистрация Учреждением обращения и документов	День поступления обращения и документов в Учреждение (с учетом положений подраздела 2.13 раздела II регламента)	<p>1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация обращения и документов, осуществляет:</p> <p>регистрацию обращения в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>в случае поступления обращения в электронной форме – проверка соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия представленных документов установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;</p> <p>выдача заявителю, в случае предоставления обращения при личном обращении в Учреждение, копии обращения, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» с указанием даты регистрации приема обращения;</p> <p>направление заявителю, в случае если обращение поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме обращения и об ориентировочном сроке получения результата предоставления государственной услуги <1>;</p> <p>2) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет установление наличия или отсутствия оснований, при которых обращение не подлежит рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 регламента:</p> <p>2.1) в случае наличия оснований, при которых обращение не подлежит рассмотрению – подготавливает проект уведомления с мотивированным отказом в предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости (далее - проект уведомления с мотивированным отказом), и передает его для подписания <2>;</p> <p>2.2) в случае отсутствия оснований, при которых обращение не подлежит рассмотрению – передача обращения должностному лицу для формирования дела (осуществление процедур (действий), предусмотренных пунктом 2 настоящего раздела);</p> <p>3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления с мотивированным отказом;</p> <p>4) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию и направление уведомления с мотивированным отказом заявителю.</p> <p>В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения (в том числе</p>
		4 календарных дня со дня регистрации обращения	
		1 календарный день со дня передачи проекта уведомления с мотивированным отказом на подписание	
		1 календарный день со дня подписания уведомления с	

		мотивированным отказом	почтовым отправлением или по электронной почте) не указан в таком обращении, то ответ на обращение направляется заявителю по адресам, содержащимся в обращении.
2	Формирование дела по обращению	1 календарный день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2.2 пункта 1 настоящего раздела	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.
3	Рассмотрение сформированного по обращению дела и подготовка разъяснения	22 календарных дня со дня окончания процедуры «Формирования дела по обращению»	1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет анализ поступившего обращения и документов; подготовку проекта разъяснения, связанного с определением кадастровой цены, по форме согласно приложению № 2 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0280 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (далее — проект разъяснения) <3>;
		1 календарный день со дня передачи проекта уведомления об отказе либо проекта разъяснения	2) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта разъяснения;
		1 календарный день со дня подписания ответа заявителю	3) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию и направление разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости, заявителю. В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте) не указан в таком обращении, то ответ на обращение направляется заявителю по адресам, содержащимся в обращении.
4	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя <4>	День поступления заявления в Учреждение по форме, установленной приложением № 2 к регламенту в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления 1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 1-4 пункта 1 раздела 3 настоящего регламента; 2) должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу; 3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления;
		1 рабочий день со дня подписания	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление (выдачу) заявителю указанным

5	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах<6>	уведомления День поступления заявления и документов в Учреждение	заявителем способом получения результата государственной услуги <5>. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: 1) прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — заявление); 2) передачу заявления должностному лицу, к функциям которого относится рассмотрение заявления; 3) должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений; 3.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее — документ). 3.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — ответ); 4) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание документа или ответа;
	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	1 рабочий день со дня подготовки документа или ответа 1 рабочий день со дня подписания документа или ответа	5) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию документа или ответа и направление (выдачу) заявителю посредством почтовой связи на бумажном носителе либо вручения лично.
<p>Порядок предоставления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, администрации статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>			
1	Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах		Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.

2	<p>Подача запроса (обращения) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса (обращения) о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области</p>		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать обращение в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.</p> <p>При подаче обращения в форме электронного документа, такое обращение подписывается электронной подписью заявителя или его представителя, определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.</p> <p>В случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.</p> <p>К обращению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность заявителя), в виде электронного образа такого документа, представленного заявителем лично, если обращение предоставляется заявителем лично.</p> <p>Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления обращения посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если обращение подписано усиленной квалифицированной подписью.</p>
3	<p>Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (обращения) о предоставлении государственной услуги</p>		<p>Сведения о ходе рассмотрения обращения, поданного в электронной форме, предоставляются заявителю в виде электронного уведомления.</p> <p>Также заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов обращения, получения уведомления через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p>
4	<p>Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов</p>		<p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют, в связи с чем процедура (действие) не осуществляется.</p>

5	<p>местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»</p>		<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты либо в «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области осуществляется в случае поступления обращения в виде электронного документа. Результат предоставления услуги подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.</p> <p>Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «Личном кабинете» получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.</p>
			<p>В случае если в обращении не указан номер телефона, уведомление о приеме обращения направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в обращении. В случае если в обращении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме обращения направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в обращении, посредством почтовой связи.</p> <p><2> Документы, приложенные к обращению, представленные заявителем, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.</p> <p><3> В случае если указанная в обращении кадастровая стоимость не определена Учреждением или в обращении не указана кадастровая стоимость объекта недвижимости, разъяснения предоставляются в отношении последней определенной Учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в обращении.</p> <p><4> Заявление может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtumen.ru на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации Учреждением письма об отказе либо разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости, либо уведомления об исправлении ошибок. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением письма об отказе либо разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости, либо уведомления об исправлении ошибок, рассмотрению не подлежит.</p> <p><5> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.</p> <p><6> Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленное в свободной форме, может быть подано</p>

лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущего контроля;
 контроля за полнотой и качеством исполнения регламента;
 общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставления государственной услуги в порядке, установленном ненормативным правовым актом (приказом) Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

4.4. Общественный контроль за исполнением регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

5.2.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Учреждением, работником Учреждения подается руководителю Учреждения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: <https://admtumen.ru>;

в электронном региональном реестре государственных услуг на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uslugi.admtumen.ru>;

на информационных стендах в Учреждении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 150, 23.08.2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012).

ОБРАЩЕНИЕ О РАЗЪЯСНЕНИИ, СВЯЗАННОМ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ	
1. Заявитель — гражданин (физическое лицо)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Заявитель — юридическое лицо	
Полное наименование юридического лица	
Местонахождение	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Номер контактного телефона	
2. Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается обращение:	
Кадастровый номер объекта и (или) адрес объекта недвижимости	
Кадастровая стоимость объекта недвижимости <1>	
3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
<input type="checkbox"/>	Лично в форме документа на бумажном носителе (<u>по месту подачи заявления</u>)
<input type="checkbox"/>	Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtumen.ru</u>)
<input type="checkbox"/>	ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» (г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6)

	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:		
	По электронной почте в форме электронного документа по адресу:		
	На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа <u>(указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtumen.ru)</u>		
4.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:		
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона		
	посредством направления уведомления на электронный адрес:		
5.	Приложения		
		экз. на	л.
		экз. на	л.
6.	Подпись заявителя (представителя заявителя)		Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.	

<1> Указывается по желанию заявителя.

Приложение № 2 к регламенту

Директору
ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД»

1. Заявитель — гражданин (физическое лицо)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер	
Выдавший орган	
Дата выдачи	
Место жительства	
Почтовый адрес <1>	
Номер телефона <1>	
Адрес электронной почты <1>	
Заявитель — юридическое лицо	
Полное наименование юридического лица	
Место нахождения	
ОГРН<1>	
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Прошу прекратить предоставление следующей государственной услуги:	
Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости	
Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги (выбрать один из вариантов):	
2.	<input type="checkbox"/> посредством почтовой связи на бумажном носителе
	<input type="checkbox"/> посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtymen.ru .
	<input type="checkbox"/> посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru)

3.	Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) (кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи)	
	Дата подачи (отправки) заявления	
4.	Способ получения результата рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (<i>по месту подачи заявления</i>)	
	Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (<i>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtiyumen.ru</i>):	
	ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» (г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6)	
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:	
По электронной почте в форме электронного документа по адресу:		
На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (<i>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtiyumen.ru</i>)		
5.	Примечание<1>:	
6.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

<1> Указывается по желанию заявителя.