



# ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*А. В. Киселев*

№ 914/08-2

г. Тюмень

### О внесении изменения в распоряжение от 07.05.2020 № 553/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 07.05.2020 № 553/08-2 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».

1.2. Преамбулу распоряжения изложить в новой редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:».

1.3. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении пяти рабочих дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора  
Тюменской области,  
директор Департамента



*А. В. Киселев*  
А.В. Киселев

Приложение  
к распоряжению Департамента  
имущественных отношений  
Тюменской области  
от 08.11.2022 № 914/бс - 2

Приложение  
к распоряжению Департамента  
имущественных отношений  
Тюменской области  
от 07.05.2020 №553/08-2

**Административный регламент  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-  
технической документации» государственной услуги «Рассмотрение  
декларации о характеристиках объекта недвижимости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных—процедур) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), при осуществлении полномочий в процессе предоставления государственной услуги по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — Заявители) являются:

- 1.2.1. физические лица - правообладатели объектов недвижимости;
- 1.2.2. юридические лица - правообладатели объектов недвижимости.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**



1.4. Государственная услуга должна предоставляться Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги способами, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, определяется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и приложением № 1 к Административному регламенту «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Многофункциональный центр).

При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, — органами государственной власти, органами местного самоуправления, и иными организациями, уполномоченными на предоставление информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждению запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: рассмотрение Декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее — Декларация) и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

**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**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется: в течение 30 рабочих дней со дня представления Декларации по день ее рассмотрения;

в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон № 237-ФЗ), руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения Декларации не более чем на 30 рабочих дней;

в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения Декларации по день направления уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен 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».

**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**

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

2.8.1. Декларация, составленная по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы» (далее — Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216);



2.8.2. документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) характеристик, указанных в Декларации;

2.8.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН), содержащая сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах;

2.8.4. копии документов, подтверждающих право Заявителя на объект недвижимости, предусматривающее временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.5. доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В качестве документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к Декларации, допускается приложение документов и материалов, указанных в абзаце втором пункта 4 Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216, подтверждающих указанные в Декларации характеристики.

2.10. При личном обращении Заявителя или представителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя.

В случае, если Декларация подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.11. При подаче Декларации на бумажном носителе, каждый лист такой Декларации заверяется собственноручной подписью Заявителя или его представителя. При подаче Декларации в форме электронного документа, Декларация подлежит подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

2.12. Декларация и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Учреждение:

лично на бумажном носителе либо через Многофункциональный центр;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

посредством использования официальной электронной почты Учреждения ([ctd@prto.ru](mailto:ctd@prto.ru)) в электронной форме.

2.13. Для подачи Декларации в виде электронного документа Заявитель заполняет форму Декларации, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru> или на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://cko.72to.ru> и направляет заполненную Декларацию с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.

**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 или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

2.14. Документы, необходимые 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 отсутствуют.

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

2.15. Основания для отказа в приеме Декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основания, при которых Декларация не подлежит рассмотрению:

1) Заявитель, подавший Декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается Декларация;

2) к Декларации не приложены документы (копии документов) и материалы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента (с учетом положения пункта 2.10 Административного регламента);

3) Декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216;

4) Декларация не заверена в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента;

5) Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.31, 2.32 Административного регламента.

В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в Декларации характеристик.

В случае если Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области, Заявителю (представителю Заявителя) в сроки, предусмотренные настоящим пунктом,



направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.20. 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.

**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**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.22. Регистрация Декларации осуществляется в день ее представления (поступления) в Учреждение.

Днем представления Декларации считается день ее поступления в Учреждение или Многофункциональный центр, день указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области.

Декларация, представленная в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления.



В случае подачи Декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Декларации, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о поступлении такой Декларации.

Уведомление о поступлении Декларации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), уведомление о поступлении Декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или пункте 3.3 раздела 3 Декларации.

Уведомление о поступлении Декларации должно содержать кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подана Декларация, входящий регистрационный номер, присвоенный Учреждением соответствующей Декларации, и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области.

**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**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;



режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Деклараций оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Деклараций, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) 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:

а) 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;

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

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

г) 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;

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

2.24. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.25. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Учреждением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.



## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. наличие полной и понятной информации о сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в системе «Интернет»), средствах массовой информации;

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

2.26.3. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.26.4. возможность подачи Декларации и документов в электронной форме;

2.26.5. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.27.2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.27.3. минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с работниками участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.27.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.27.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок  
предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном)  
режиме, особенности предоставления государственной услуги в  
Многофункциональных центрах, особенности  
предоставления государственной услуги по экстерриториальному  
принципу  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.28. Порядок взаимодействия Учреждения и Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется



соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и Многофункциональным центром.

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.30. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.31. Рассмотрению подлежит Декларация, составленная в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

2.32. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также прилагаемые к ней электронные документы (копии документов; электронные образы документов, в том числе доверенностей) и материалы, прилагаемые к Декларации, подлежат рассмотрению в случае их составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов и материалов без использования специальных программных средств.

### **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, особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. При обращении Заявителя за рассмотрением Декларации государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

Вариант 1: физическое лицо или его представитель;

Вариант 2: юридическое лицо или его представитель.

#### **Вариант № 1**

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение Декларации и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

в течение 30 рабочих дней со дня представления Декларации по день ее рассмотрения;

в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ, руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения Декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя (представителя Заявителя), подавшего Декларацию;

в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения Декларации по день направления уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.



Уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или пункте 3.3 раздела 3 Декларации.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9, 2.10 Административного регламента.

Документы, 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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить отсутствуют.

3.2.3. Основания для отказа в приеме Декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями при которых Декларация не подлежит рассмотрению в Учреждении предусмотрены в пункте 2.18 Административного регламента.

В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в Декларации характеристик.

В случае если Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области, Заявителю (представителю Заявителя) в сроки, предусмотренные настоящим пунктом, направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации.

Основание, при наличии которого Декларация Учреждением не рассматривается, в случае направления Декларации в форме электронного документа, предусмотрено в пункте 2.32 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.5. Декларация и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;



посредством почтовой связи на бумажном носителе;  
посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>;  
посредством использования официальной электронной почты Учреждения ([ctd@prto.ru](mailto:ctd@prto.ru));  
через Многофункциональный центр.

3.2.6. Направление запросов в органы (организации) в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 2 к Административному регламенту.

3.2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), уведомление направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

## **Вариант № 2**

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение Декларации и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

в течение 30 рабочих дней со дня представления Декларации по день ее рассмотрения;

в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ, руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения Декларации не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя (представителя Заявителя), подавшего Декларацию;

в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения Декларации по день направления уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Уведомление о продлении срока рассмотрения Декларации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), уведомление о продлении срока



рассмотрения Декларации направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или пункте 3.3 раздела 3 Декларации.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9, 2.10 Административного регламента.

Документы, 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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить отсутствуют.

3.3.3. Основания для отказа в приеме Декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями при которых Декларация не подлежит рассмотрению в Учреждении предусмотрены в пункте 2.18 Административного регламента.

В случае если Декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением Заявителю (представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня ее представления направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в Декларации характеристик.

В случае если Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области, Заявителю (представителю Заявителя) в сроки, предусмотренные настоящим пунктом, направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации.

Основание, при наличии которого Декларация Учреждением не рассматривается, в случае направления Декларации в форме электронного документа, предусмотрено в пункте 2.32 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Декларация и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

- лично на бумажном носителе;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtumen.ru>;
- посредством использования официальной электронной почты Учреждения ([ctd@prto.ru](mailto:ctd@prto.ru));
- через Многофункциональный центр.

3.3.6. Направление запросов в органы (организации) в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для



предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 2 к Административному регламенту.

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем) по адресу электронной почты (при наличии), указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя), уведомление направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 раздела 2 или в пункте 3.3 раздела 3 Декларации, форма которой приведена в Приложении № 2 к Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Учреждением Декларации и документов:

а) регистрация Декларации и документов;  
б) направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме Декларации;

в) направление запросов в органы (организации) в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для предоставления государственной услуги.

2) Рассмотрение сформированного по Декларации дела и подготовка проекта уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена:

а) анализ документов;  
б) рассмотрение документов и сведений;  
в) рассмотрение информации, полученной из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12, частями 6 и 20 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

г) обращение к официальным сайтам федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения общедоступной информации;

д) подготовка и направление Учреждением проекта уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена и направление Заявителю.

3.5. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**



3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением Декларации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Декларации;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.7. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Портале услуг Тюменской области, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области.

Для получения государственной услуги Заявителям предоставляется возможность подать Декларацию в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.

При подаче Декларации в форме электронного документа, такая Декларация подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, не требуется в случае предоставления Декларации посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.

3.9. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе рассмотрения Декларации, поданной в электронной форме, предоставляются Заявителю в виде электронного уведомления.

Также Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.

3.10. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.



Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя (представителя Заявителя).

Результат предоставления государственной услуги подписывается электронной подписью уполномоченного работника в соответствии с действующим законодательством.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.

Результат предоставления государственной 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 предоставления государственной услуги 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.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами:

3.11.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.11.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.



Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляется в свободной форме, может быть подано лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14. Учреждение при получении заявления:  
осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;  
рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Учреждение обеспечивает их устранение путем составления нового документа.

3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.17. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.18. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.17



Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом получения результата указанным Заявителем в заявлении.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет на постоянной основе руководитель Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем:  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

##### **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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений Административного регламента;  
правильность и обоснованность направления уведомления о наличии оснований для нерассмотрения Декларации или направления уведомления с указанием неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тюменской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.



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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Тюменской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их  
объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Работники Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Общественный контроль за исполнением Административного 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) Учреждения, Многофункционального центра,  
организаций, предоставляющих государственную услугу, а также  
государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) в Учреждение, в том числе в следующих случаях:



нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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;

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;

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 № 210-ФЗ.

2) в Учреждение либо в Многофункциональном центре, в том числе в следующих случаях:

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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

5.3. Информация, указанная в настоящем разделе Административного 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».

5.4. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Учреждением, работником Учреждения подается



руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Учреждение следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе — в Учреждение;
- в форме документа на бумажном носителе по почте — в Учреждение;
- в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты Учреждения ([ctd@prto.ru](mailto:ctd@prto.ru));
- в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области <http://uslugi.admtymen.ru>;
- через Многофункциональный центр;
- через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента имущественных отношений Тюменской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Департамент имущественных отношений Тюменской области следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - в Департамент;
- в форме документа на бумажном носителе по почте в адрес Департамента;
- в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты Департамента ([dio@72to.ru](mailto:dio@72to.ru));
- через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.6. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункционального центра, работниками Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в форме документа на бумажном носителе в филиал Многофункционального центра, в который Заявитель подавал Декларацию и документы для предоставления государственной услуги. Жалоба в форме документа на бумажном носителе может быть также направлена по почте либо в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра подается заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области способами, указанными в абзаце втором настоящего пункта.

5.7. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

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

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



на информационных стендах в Многофункциональном центре и в Учреждении.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра регулируется:

Федеральным законом № 210 - ФЗ;

постановлением 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»;

постановлением 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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости»

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ Варианта	Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается Заявитель: «Рассмотрение Декларации и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации»
1	физическое лицо или его представитель.
2	юридическое лицо или его представитель.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги в соответствии с Вариантом № 1,2			
N п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение Учреждением Декларации и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации либо направление Заявителю уведомления с указанием неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.			
1	Прием и регистрация Учреждением Декларации и документов	День поступления Декларации и документов в Учреждение (с учетом положений подраздела 2.22 раздела II регламента)	<p>Работник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>1) регистрацию Декларации и документов в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>2) проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области и соответствия представленной Декларации установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату - в случае поступления Декларации в форме электронного документа;</p> <p>3) действия по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выдаче Заявителю расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера Декларации - в случае предоставления Декларации при личном обращении в Учреждение;</li> <li>-направлению СМС - уведомления о приеме Декларации - в случае, если Декларация поступила посредством почтового отправления на бумажном носителе &lt;1&gt;;</li> <li>-направлению в соответствии с пунктом 9 Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о поступлении Декларации по адресу электронной почты (при наличии), почтовым отправлением в случае если адрес электронной почты не указан - в случае подачи Декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области.</li> </ul>



		<p>1 рабочий день со дня регистрации Декларации</p>	<p>4) Установление наличия или отсутствия оснований, по которым Декларация не подлежит рассмотрению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае наличия оснований по которым Декларация не подлежит рассмотрению, осуществляются процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта;</li> <li>- в случае отсутствия оснований по которым Декларация не подлежит рассмотрению - передача Декларации уполномоченному работнику для формирования дела в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела.</li> </ul>
		<p>1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 4 настоящего пункта</p>	<p>5) При наличии основания по которым Декларация не подлежит рассмотрению, работник, уполномоченный на подготовку уведомлений, осуществляет подготовку уведомления о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению (далее — уведомление).</p>
		<p>1 рабочий день со дня подписания уведомления о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению</p>	<p>6) работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления о причинах, по которым Декларация не подлежит рассмотрению и направление такого уведомления, с приложением документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) указанных в Декларации характеристик.</p> <p>В случае если Декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы были направлены в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области, Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о причинах, по которым такая Декларация не подлежит рассмотрению, без приложения документов (копий документов) и материалов, указание на которые содержится в Декларации.</p>



		5 рабочих дней направление запросов и приобщение документов по запросам	7) работник, уполномоченный на формирование дела направляет запросы в органы (организации) в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для предоставления государственной услуги, приобщает к делу документы, полученные по запросам.
2	Формирование дела по Декларации	1 рабочий день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных абзацем 3 подпункта 4 пункта 1 настоящего раздела	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 Учреждением сформированного по Декларации дела и направление Заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации либо направление Заявителю уведомления с указанием неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена	20 рабочих дней со дня формирования дела , а в случае необходимости продления срока рассмотрения Декларации 50 рабочих дней	1) Работник, уполномоченный на рассмотрение Декларации осуществляет: - анализ поступившей Декларации и документов; - рассмотрение информации, полученной из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12, частями 6 и 20 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ; - обращение к официальным сайтам федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения общедоступной информации; - приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной абзацами третьим, четвертым, настоящего пункта; - проверку информации, содержащейся в Декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией; - подготовку уведомления о продлении срока рассмотрения Декларации в случае, предусмотренном пунктом 11 Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 24.05.2021 № П/0216 (далее - Уведомление); - подготовку проекта уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в Декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена (далее - Уведомление) <2>
		2 рабочих дня со дня поступления проекта уведомления на	2) работник, уполномоченный на согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта Уведомления;



		согласование	
		2 рабочих дня со дня поступления проекта уведомления на подписание	3) работник, уполномоченный на подписание соответствующих уведомлений, осуществляет подписание проекта Уведомления;
		1 рабочий день со дня подписания уведомления Заявителя (представителя)	4) работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию Уведомления;
		в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления	5) работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, осуществляет направление Уведомления Заявителю и представителю Заявителя, посредством направления на адрес электронной почты, указанный в Декларации, а при отсутствии указания на адрес электронной почты - посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в Декларации.
2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя			
1.	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя<3>	День поступления заявления в Учреждение	1) Прием и регистрация Декларации осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 1 - 3 пункта 1 подраздела 1 настоящего раздела;
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) работник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - Проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному на то лицу;
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание Проекта уведомления;
		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о прекращении предоставления государственной услуги	4) работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственных услуг и направление (выдачу) его Заявителю указанным Заявителем способом получения результата предоставления государственной услуг<4>.
-----			



<1> В случае если в Декларации не указан номер телефона, уведомление о приеме Декларации направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Декларации. В случае если в Декларации не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме Декларации направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Декларации, посредством почтовой связи.

<2> Информация, содержащаяся в Декларации, не учитывается Учреждением в случае:  
противоречия сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости;  
если достоверность информации не подтверждена в ходе проведения проверки.

<3> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; через Многофункциональный центр; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtuymen.ru>, на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего уведомления Учреждения, установленного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением соответствующего уведомления, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме, за исключением подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области. В случае подачи заявления посредством Портала услуг Тюменской области формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением Заявления), представленные Заявителем в Многофункциональный центр или посредством почтового отправления, подлежат направлению Заявителю совместно с направляемым уведомлением.