

Приложение № 2
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 13.07.2023 № 530/08-2

Приложение № 2
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 «Рассмотрение
заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее — Административный регламент) 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 по рассмотрению в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

- 1.2.1. физические лица;
- 1.2.2. юридические лица.

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 2.9 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 заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

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:

принятие решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

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. Срок со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по день принятия решения об удовлетворении такого заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Срок со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по день принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение 5 лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

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

2.7. 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 (<https://admtyumen.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» (далее — постановление от 30.05.2011 № 173-п).

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 предоставить самостоятельно:

2.8.1. заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее — Заявление), по форме согласно Приложению № 1 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», заполненное в соответствии с требованиями, установленными Приложением № 2 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286, которое должно содержать в том числе:

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с Заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего Заявление;

кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается Заявление;

указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

2.8.2. доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если Заявление подается представителем.

2.9. Заявление Заявитель вправе предоставить в Учреждение:

лично на бумажном носителе;

регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

через Многофункциональный центр.

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

**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**

2.11. Заявитель вправе предоставить:
документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

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

2.12. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости является:
отсутствие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Учреждение.

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

Днем поступления Заявления считается соответственно день его представления в Учреждение или Многофункциональный центр, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штампа уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его 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

2.19. Административное здание Учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявления 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 Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, 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.

2.20. 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.

2.21. Помещения Многофункциональных центров в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. 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;

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

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

2.22.4. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

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

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.23.5. 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

2.24. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя на обращение в любой Многофункциональный центр, территориально обособленное структурное подразделение и привлекаемую организацию, информация о которых размещена на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru>, вне зависимости от места жительства (места пребывания) Заявителя, места нахождения объекта недвижимости. Порядок взаимодействия Учреждения и Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и Многофункциональным центром.

2.25. Заявление в форме электронного документа в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 Требований к заполнению Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденных приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) Заявителя.

Подписание Заявления, подаваемого с использованием Портала услуг Тюменской области, УКЭП не требуется.

2.26. В случае подачи Заявления с использованием Портала услуг Тюменской области представление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, не требуется. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение с Заявлением, выданная организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - УКЭП нотариуса.

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

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 Заявления государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

3.1.1. Вариант 1: - обращение Заявителя, указанного в пункте 1.2 Административного регламента.

3.1.2. Вариант 2: - обращение представителя Заявителя, указанного в пункте 1.3 Административного регламента.

Вариант № 1

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.2.1. Срок со дня поступления Заявления по день принятия решения об удовлетворении Заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Срок со дня поступления Заявления по день принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Заявление может быть подано в течение 5 лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен подпунктом 2.8.1 пункта 2.8, пунктом 2.10 Административного регламента.

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрены пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основание для принятия решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости, предусмотрено в пункте 2.14 Административного регламента.

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

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

лично на бумажном носителе;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru);
через Многофункциональный центр.

3.2.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем или представителем:

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем (представителем) адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем (представителем) адресу;

на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (в случае подачи Заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtyumen.ru>).

Вариант № 2

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об удовлетворении заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

принятие решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.3.1. Срок со дня поступления Заявления по день принятия решения об удовлетворении Заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Срок со дня поступления Заявления по день принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости - 30 календарных дней.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение 5 лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

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

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрены пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основание для принятия решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости, предусмотрено в пункте 2.14 Административного регламента.

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

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

лично на бумажном носителе;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

через Многофункциональный центр.

3.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем или представителем:

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем (представителем) адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем (представителем) адресу;

на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (в случае подачи Заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtymen.ru>).

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация Учреждением Заявления и документов:

а) регистрация Заявления и документов;

б) направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме Заявления;

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

2) Рассмотрение сформированного по Заявлению дела и подготовка проекта решения об удовлетворении Заявления и необходимости перерасчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости:

а) анализ документов;

б) подготовку проекта одного из следующих решений:

решения об удовлетворении заявления и необходимости перерасчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

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 Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

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 в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, либо направления Заявления на официальную электронную почту Учреждения (ctd@prto.ru).

3.8.1. Формирование Заявления на Портале услуг Тюменской области осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Портале услуг Тюменской области без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.8.2. При направлении Заявления на официальную электронную почту Учреждения (ctd@prto.ru) формирование Заявления производится Заявителем самостоятельно, путем заполнения формы Заявления согласно Приложению № 1 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости».

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

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, поданного 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.

3.12. Многофункциональный центр осуществляет:
прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.12.1. Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием Заявления и документов, осуществляет следующие действия:

а) прием Заявления и документов в соответствии с формой Заявления и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

б) устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) информирует об особенностях оформления Заявления в соответствии с требованиями Административного регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения Заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию Заявителя;

д) программно формирует текст Заявления в соответствии с пожеланиями Заявителя и учетом требований к оформлению Заявления, предлагает прочитать и подписать распечатанный текст Заявления;

е) регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

ж) выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.

3.12.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону.

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.

3.12.3. Выдача результата государственной услуги Многофункциональным центром не осуществляется.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Учреждение при получении заявления:

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.17. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.18. 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.

3.19. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.18 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 и 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 решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

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 в Учреждение.

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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, работниками Учреждения, Многофункциональным центром, а также работниками Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210 — ФЗ.

5.2. 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 от 30.05.2011 № 173-п.

5.3. 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);
- в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области <http://uslugi.admtymen.ru>;
- через Многофункциональный центр;

- через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.4. 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);
- через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.5. 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 Заявление 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.

5.6. 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: <https://uslugi.admtumen.ru>;

на информационных стендах в Многофункциональном центре и в Учреждении.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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»;

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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости»

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: «принятие решения об удовлетворении заявления и необходимости перерасчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»
1	обращение Заявителя, указанного в пункте 1.2 Административного регламента.
2	обращение представителя Заявителя, указанного в пункте 1.3 Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок,
допущенных при определении кадастровой стоимости»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги с Вариантами № 1-2			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
<p>Раздел 1. Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятие решения об удовлетворении Заявления, либо решения об отказе в перерасчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости не выявлено</p>			
1	Прием и регистрация Учреждением Заявления и документов	День поступления Заявления и документов в Учреждение	<p>1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления и документов, осуществляет: регистрацию Заявления в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области (http://uslugi.admtymen.ru) и соответствия представленного Заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату - в случае поступления Заявления в электронной форме;</p> <p>действия по:</p>

			<p>выдаче Заявителю копии Заявления, на которой представляется штамп Учреждения с указанием даты регистрации приема Заявления - в случае предоставления Заявления при личном обращении в Учреждение;</p> <p>направлению Заявителю СМС-уведомления о приеме Заявления - в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>;</p> <p>направлению Заявителю письма с указанием входящего номера и даты регистрации Заявления - в случае направления Заявления на официальную электронную почту Учреждения;</p> <p>направлению Заявителю уведомления о приеме Заявления - в случае, если Заявление поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p>
2	<p>Формирование дела по Заявлению</p>	<p>1 календарный день со дня поступления Заявления</p>	<p>Формирование дела на бумажном носителе или в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении (в зависимости от формы поступившего Заявления).</p>
3	<p>Рассмотрение сформированного дела</p>	<p>22 календарных дня со дня окончания процедуры «Формирование дела по Заявлению»</p>	<p>1) Работник, уполномоченный на рассмотрение Заявления, осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализ поступившего Заявления и документов; подготовку проекта решения; об удовлетворении Заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее - проект решения об удовлетворении Заявления); об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой

		<p>стоимости, не выявлено (далее - проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости).</p> <p>2) Работник, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения об удовлетворении Заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.</p> <p>3) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения об удовлетворении Заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.</p> <p>4) работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию решения об удовлетворении Заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.</p> <p>Работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, информирует Заявителя о принятом решении путем направления копии решения об удовлетворении</p>
	<p>2 календарных дня со дня поступления проекта решения об удовлетворении Заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости</p> <p>2 календарных дня со дня поступления проекта решения об удовлетворении Заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости</p> <p>2 календарных дня со дня подписания решения об удовлетворении Заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости</p> <p>3 рабочих дня со дня регистрации решения об удовлетворении</p>	
<p>Направление Заявителю результата</p>		

		Заявления либо копии решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.	Заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости
Раздел 2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя			
1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя <2>	1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация заявлений и документов, осуществляет прием и регистрацию заявлений в информационной системе, используемой Учреждением.	День поступления заявления в Учреждение
1		2) Работник, к функциям которого относится рассмотрение заявлений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному лицу.	в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления
		3) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления.	1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления на подписание
		4) Работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги <3>.	1 рабочий день со дня подписания уведомления

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

<2> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Учреждение лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области, через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением соответствующего результата предоставления государственной услуги, рассмотрению не подлежит.

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

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется (передается) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

<3> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости), представленные Заявителем (представителем), подлежат направлению (передаче) Заявителю (представителю) совместно с уведомлением.

В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю (представителю) подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с приложением таких документов, выдается в Учреждении.