



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 июля 2021 г.

№ 135/08-2

г. Тюмень

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

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

1.1. в пункте 1 слова «промежуточным отчетным документам, составленным по результатам» заменить словами «проекту отчета, составленному по итогам»;

1.2. в пункте 2 слова «обращений об исправлении технических и (или) методологических» заменить словами «заявлений об исправлении»;

1.3. приложение № 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.4. приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

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

Заместитель Губернатора области,
директор Департамента



А.В. Киселев

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 15.04.2021 № 135/08-2

Приложение № 1
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
замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения
кадастровой стоимости объектов недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее — регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее — ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения и его должностными лицами, между Учреждением и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по рассмотрению в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03.07.2017 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (далее — государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются любые физические и юридические лица (далее — заявители).

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

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее — представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», предоставляющем государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (далее — проект отчета).

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
размещение на официальном сайте Учреждения (<http://sko.72to.ru>) обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете (далее — справка).

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

Размещение обновленной версии проекта отчета и справки осуществляется в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки (30 календарных дней) и пяти календарных дней после завершения срока рассмотрения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки.

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

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

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

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

1) замечание к проекту отчета, по форме согласно приложению к регламенту, которое должно содержать:

фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

изложение сути замечания;

указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости);

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

2.6.2. Замечание к проекту отчета заявитель вправе представить в Учреждение:

лично на бумажном носителе в Учреждение либо через МФЦ;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме замечания к проекту отчета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания, при которых замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению:

замечание к проекту отчета по содержанию не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента;

замечание к проекту отчета подано за пределами срока, установленного частью 13 статьи 14 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» (замечание представляется в течение 30 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания к проекту отчета не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация замечания к проекту отчета осуществляется в день его представления в Учреждение или МФЦ.

Днем представления замечания к проекту отчета считается день его представления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае направления замечания 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.

Замечание к проекту отчета, представленное в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления.

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

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные нормы распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

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

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

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

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

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами

кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла — коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец замечания к проекту отчета и перечень прилагаемых к нему документов.

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

2.14.3. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения замечаний к проекту отчета, 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

количество взаимодействий заявителя с работниками учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме замечания к проекту отчета — одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

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

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

2.16.1. Порядок взаимодействия Учреждения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ.

2.16.2. Замечание к проекту отчета в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета			
1	<p>Прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и документов</p>	<p>День представления замечания к проекту отчета в Учреждение (с учетом положений подраздела 2.13 раздела II регламента)</p>	<p>1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация замечаний к проекту отчета, осуществляет:</p> <p>1.1) регистрацию замечания к проекту отчета в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>1.2) в случае поступления замечания к проекту отчета в электронной форме – проверка соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия предоставленных документов установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;</p> <p>1.3) выдача заявителю копии замечания к проекту отчета, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», с указанием даты регистрации приема замечания к проекту отчета — в случае предоставления замечания к проекту отчета при личном обращении в Учреждение; направление заявителю СМС-уведомления о приеме замечания к проекту отчета в случае, если замечание к проекту отчета поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе<1>;</p> <p>направление заявителю письма с указанием входящего номера и даты регистрации замечания к проекту отчета — в случае направления замечания к проекту отчета на электронную почту Учреждения;</p> <p>направление заявителю уведомления о приеме замечания к проекту отчета — в случае, если замечание к проекту отчета поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области;</p>
1	<p>1 календарный день со дня представления замечания к проекту отчета в Учреждение</p>	<p>1.4) установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению:</p> <p>в случае наличия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению — подготовка уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению;</p> <p>в случае отсутствия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению — передача замечания к проекту отчета уполномоченному должностному лицу для формирования дела;</p>	<p>1.4) установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению:</p> <p>в случае наличия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению — подготовка уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению;</p> <p>в случае отсутствия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению — передача замечания к проекту отчета уполномоченному должностному лицу для формирования дела;</p>
1	<p>1 календарный день со дня</p>	<p>2) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет</p>	<p>2) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет</p>

		<p>поступления проекта уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению</p>	<p>подписание уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению;</p>
2	<p>Формирование дела по замечанию к проекту отчета</p>	<p>1 календарный день со дня подписания уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению</p>	<p>3) Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления о причинах, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению и направление на адрес электронной почты, указанный в замечании к проекту отчета, а при отсутствии указания на адрес электронной почты — посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в замечании к проекту отчета.</p>
3	<p>Рассмотрение сформированного дела</p>	<p>1 календарный день со дня установления отсутствия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению</p> <p>Не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 13 статьи 14 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» (не позднее 30 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки)</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания к проекту отчета, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.</p> <p>1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания к проекту отчета, осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1) анализ поступившего замечания к проекту отчета; 1.2) подготовку и направление запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета (при необходимости); 1.3) приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной подпунктом 1.2 настоящего пункта; 1.4) рассмотрение замечания к проекту отчета; 1.5) принятие решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании; 1.6) составление обновленной версии проекта отчета, содержащей требуемые изменения, а также справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете. <p>2) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания к проекту отчета, осуществляет:</p> <p>размещение на официальном сайте Учреждения обновленной версии проекта отчета и справки с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете.</p>

	дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки)	
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.
3. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ		
1 Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	День обращения заявителя в МФЦ с замечанием к проекту отчета	<p>Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги, в Учреждение предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ.</p> <p>Прием замечания к проекту отчета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием замечания к проекту отчета и документов, осуществляет следующие действия:</p> <p>прием замечания к проекту отчета и документов в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, которые заявители должны предоставить самостоятельно согласно регламенту;</p> <p>устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>проверяет наличие документов, которые в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>информирует об особенностях оформления замечания к проекту отчета в соответствии с требованиями регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию заявителя;</p> <p>осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, заверяет такие копии своей</p>

			<p>подпись с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги); регистрирует замечание к проекту отчета в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ; выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня.</p>
2	<p>Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>День обращения заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги</p>	<p>Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляются при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mfcto.ru); консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ либо по телефону (8-800-250-00-72).</p>
3	<p>Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе</p>		<p>Выдача результата государственной услуги МФЦ не осуществляется.</p>
<p>4. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>			
1	<p>Предоставление в установленном порядке информации</p>		<p>Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, на</p>

	заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о государственной услуге		официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.
2	<p>Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области</p>		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать замечание к проекту отчета в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.</p> <p>При подаче замечания к проекту отчета в форме электронного документа, такое замечание подписывается электронной подписью заявителя или его представителя, определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p> <p>Замечание к проекту отчета, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.</p> <p>К замечанию к проекту отчета прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если замечание к проекту отчета представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления замечания к проекту отчета посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если замечание подписано усиленной квалифицированной подписью.</p>
3	<p>Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги</p>		<p>Сведения о ходе рассмотрения замечания к проекту отчета в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления.</p> <p>Также заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов замечания к проекту отчета, получения уведомлений через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p>
4	<p>Взаимодействие органов, предоставляющих государственные</p>		<p>После ознакомления с содержанием замечания к проекту отчета должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения.</p>

	<p>услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	
5	<p>Получение заявителем результата предоставления государственной услуги</p>	<p>В соответствии с Федеральным законом «О государственной кадастровой оценке» выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.</p>
<1>	<p>В случае, если в замечании к проекту отчета не указан номер телефона, уведомление о приеме замечания к проекту отчета направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в таком замечании. В случае, если в замечании к проекту отчета не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме замечания к проекту отчета направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в замечании к проекту отчета, посредством почтовой связи.</p>	

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущего контроля;

контроля за полнотой и качеством исполнения регламента;

общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

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

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

2) В Учреждение либо в МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

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.

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

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

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

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области.

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

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

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

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

на информационных стендах в МФЦ и в Учреждении.

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012).

Замечание к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объекта недвижимости	
1. Заявитель — гражданин (физическое лицо)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Почтовый адрес <1>	
Номер телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Заявитель — юридическое лицо	
Полное наименование юридического лица	
Место нахождения <1>	
Номер телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	
ОГРН<1>	
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Номер телефона	
Направляю замечание к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объекта недвижимости:	
Кадастровый номер объекта недвижимости<2>	
2. Адрес объекта недвижимости<1>	
Номера страниц (разделов) проекта отчета, к которому представляется замечание<3>	

3	Изложение сути замечания:				
4	Приложения (документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости)<1>				
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
			экз. на	л.	
5.	Подпись заявителя (представителя заявителя)		Дата		
	_____ / _____				
	(Подпись)	(Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.

<1> Указывается по желанию заявителя.
 <2> Указывается в случае, если замечание к проекту отчета относится к конкретному объекту недвижимости.
 <3> Указывается при необходимости.

Приложение № 2
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 15.04.2021 № 135/08-2

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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее — заявители).

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

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее — представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», предоставляющем государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявление заявитель вправе представить в Учреждение:

лично на бумажном носителе в Учреждение либо через МФЦ;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

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

Заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости является:

отсутствие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Регистрация 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 МФЦ, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля 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.

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

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные нормы распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

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

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

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

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

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи,

включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла — коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

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

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

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

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

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

2.14.3. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных регламентом;

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

количество взаимодействий заявителя с работниками учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления — одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

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

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

2.16.1. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности,

предусматривающего право заявителя на обращение в любой МФЦ, 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 МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ.

2.16.2. 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 заявителя.

Подписание заявления, подаваемого с использованием Портала услуг Тюменской области, усиленной квалифицированной электронной подписью не требуется.

2.16.3. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости			
1	Прием и регистрация Учреждением и заявления документов	День поступления заявления и документов в Учреждение (с учетом положений подраздела 2.13 раздела II регламента)	<p>Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регистрацию заявления в информационной системе, используемой Учреждением; 2) в случае поступления заявления в электронной форме – проверка соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия представленных документов установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату; 3) выдача заявителю копии заявления, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» с указанием даты регистрации приема заявления — в случае предоставления заявления при личном обращении в Учреждение; <p>направление заявителю СМС-уведомления о приеме заявления — в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе<1>;</p> <p>направление заявителю письма с указанием входящего номера и даты регистрации заявления — в случае направления заявления на официальную электронную почту Учреждения;</p> <p>направление заявителю уведомления о приеме заявления — в случае, если заявление поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p>
2	Формирование дела по заявлению	1 календарный день со дня поступления заявления	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.
3	Рассмотрение сформированного дела	22 календарных дня со дня окончания процедуры «Формирование дела по заявлению»	<p>1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления, осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) анализ поступившего заявления и документов; 1.2) подготовку проекта решения: <ul style="list-style-type: none"> 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 стоимости, не выявлено (далее — проект решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости);

	2 календарных дня со дня поступления проекта решения об удовлетворении заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости	2) должностное лицо, к функциям которого относится согласование соответствующих документов, осуществляет согласование проекта решения об удовлетворении заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;
	2 календарных дня со дня поступления проекта решения об удовлетворении заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения об удовлетворении заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости;
	2 календарных дня со дня подписания решения об удовлетворении заявления либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости	4) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.
Направление заявителю результата	3 рабочих дня со дня регистрации решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости	Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, информирует заявителя о принятом решении путем направления копии решения об удовлетворении заявления либо копии решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.
2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя		
Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя <2>	День поступления заявления в Учреждение по форме, установленной приложением к регламенту в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1 подраздела 1 настоящего раздела; 2) должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение заявлений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу; 3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления;
	1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления на подписание	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его заявителю уполномоченным заявителем способом получения результата

		государственной услуги <3>
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах<4>	День поступления заявления и документов Учреждение	<p>Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — заявление); 2) передачу заявления должностному лицу, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения; 3) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения, проводит проверку указанных в заявлении сведений; 3.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее — документ); 3.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — ответ); 4) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание документа или ответа; 5) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию документа или ответа и направление (выдачу) заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги.
	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	
	1 рабочий день со дня подготовки документа или ответа	
	1 рабочий день со дня подписания документа или ответа	
4. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ		
1	Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги, в Учреждение; предусматриваются соглашения о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ.</p> <p>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:</p> <p>прием заявления и документов и исчерпывающим перечнем документов, которые заявители должны предоставить самостоятельно согласно регламенту;</p> <p>устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством</p>

			<p>Российской Федерации; проверяет наличие документов, которые в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; информирует об особенностях оформления заявления в соответствии с требованиями регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию заявителя; осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставлены документы в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги); регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ; выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.</p>
2	<p>Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ</p>	<p>День обращения заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги</p>	<p>Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mfcto.ru); консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ либо по телефону (8-800-250-00-72).</p>
3	<p>Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе</p>		<p>Выдача результата государственной услуги МФЦ не осуществляется.</p>

	выдача документов на бумажном носителе		
<p>5. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>			
1	<p>Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге</p>		<p>Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.</p>
2	<p>Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области</p>		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.</p> <p>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 заявителя.</p> <p>Подписание заявления, подаваемого с использованием Портала услуг Тюменской области, усиленной квалифицированной электронной подписью не требуется.</p> <p>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.</p> <p>К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность заявителя, если заявление предоставляется в виде электронного образа такого документа).</p> <p>Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
3	<p>Получение заявителем сведений</p>		<p>Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления.</p>

	о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги		Также заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.
4	<p>Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>		<p>После ознакомления с содержанием заявления должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, формирует запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения.</p>
5	<p>Получение заявителем результата предоставления государственной услуги</p>	<p>в день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты либо в «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области осуществляется в случае поступления заявления в виде электронного документа. Результат предоставления услуги подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с действующим законодательством. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.</p>

			<p>Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «Личном кабинете» получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.</p>
<p><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.</p> <p><2> Заявление может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtiumen.ru; через МФЦ на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации Учреждением решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением решения об удовлетворении заявления либо решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, рассмотрению не подлежит.</p> <p><3> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем в МФЦ или посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.</p> <p><4> Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленное в свободной форме, может быть подано лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p>			

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) В Учреждение, в том числе в следующих случаях:
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) В Учреждение либо в МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

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.

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

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

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

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области.

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

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

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

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

на информационных стендах в МФЦ и в Учреждении.

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012).

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

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

<1> Указывается по желанию заявителя.