Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 13.07.2023 №5208-2

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

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт сроки, и последовательность действий (административных процедур) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), при осуществлении полномочий по рассмотрению в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

1.2.1. физические лица;

1.2.2. юридические лица.

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

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

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

1.5. Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги способами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, определяется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и Приложением № 1 к Административному регламенту «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» (далее - проект отчета).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с органами и организациями, указанными в части 20 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

размещение на официальном сайте Учреждения (http://cko.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).

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

2.6. 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.

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

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

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

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

2.8.1. замечание к проекту отчета, по форме согласно Приложению № 2 к Административному 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);

2.8.2. доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если замечание к проекту отчета подается представителем.

2.9. Замечание к проекту отчета Заявитель вправе предоставить в Учреждение:

лично на бумажном носителе в Учреждение;

регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

через Многофункциональный центр.

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

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

2.11. 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 предоставить:

документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

замечание к проекту отчета по содержанию не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8.1 Административного регламента;

замечание к проекту отчета подано за пределами срока, установленного частью 13 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ (замечание представляется в течение 30 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в фонде данных государственной кадастровой оценки).

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче замечания к проекту отчета и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.19. Регистрация замечания к проекту отчета осуществляется в день его представления в Учреждение или Многофункциональный центр.

Днем представления замечания к проекту отчета считается день его представления в Учреждение или Многофункциональный центр, 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.

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения замечаний к проекту отчета оборудуются стульями, столами (стойками), бланками замечаний к проекту отчета, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.23.4. возможность подачи замечаний к проекту отчета и документов в электронной форме;

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и Многофункциональным центром.

2.26. 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.

2.27. 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 (далее — УКЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении Заявителя за рассмотрением замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

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

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

Вариант № 1

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является размещение на официальном сайте Учреждения (http://cko.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.

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

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.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрены в пункте 2.11 Административного регламента.

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

Основаниями, при которых замечания к проекту отчета не подлежат рассмотрению в Учреждении, предусмотрены в пункте 2.15 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.5. Замечания к проекту отчета и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;

регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

через Многофункциональный центр.

3.2.6. Направление запросов в органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Административному регламенту.

3.2.7. Результат предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Учреждения.

Вариант № 2

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является размещение на официальном сайте Учреждения (http://cko.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.

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

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.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, предусмотрены в пункте 2.11 Административного регламента.

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

Основаниями, при которых замечания к проекту отчета не подлежат рассмотрению в Учреждении, предусмотрены в пункте 2.15 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.5. Замечания к проекту отчета и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;

регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

через Многофункциональный центр.

3.3.6. Направление запросов в органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Административному регламенту.

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация Учреждением замечаний к проекту отчета и документов:

а) регистрация замечаний к проекту отчета и документов;

б) направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме замечаний к проекту отчета;

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

2) Рассмотрение сформированного по замечаниям к проекту отчета дела и размещение на официальном сайте Учреждения (http://cko.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:

а) анализ документов;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) подготовка и направление запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета (при необходимости);

г) принятие решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании;

д) 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.

3.5. Детальное описание административных процедур изложено в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация Учреждением замечаний к проекту отчета и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения замечаний к проекту отчета;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, либо

направления замечания к проекту отчета на официальную электронную почту Учреждения (ctd@prto.ru).

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

3.8.2. При направлении замечания к проекту отчета на официальную электронную почту Учреждения (ctd@prto.ru) формирование замечания к проекту отчета производится Заявителем самостоятельно, путем заполнения формы замечания к проекту отчета согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

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

Сведения о ходе рассмотрения замечаний к проекту отчета, поданных в электронной форме, предоставляются Заявителю в виде электронного уведомления.

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.

3.10. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

3.12. Многофункциональный центр осуществляет:

прием проекта замечаний к отчету и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

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

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

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

а) прием проекта замечаний к отчету и документов в соответствии с формой проекта замечаний к отчету и исчерпывающим перечнем документов,

которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

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

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

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

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

е) регистрирует проект замечаний к отчету в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

3.12.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

3.12.3. Выдача результата государственной услуги Многофункциональным центром не осуществляется.

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

3.13. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность направления уведомления о наличии оснований для нерассмотрения замечаний к проекту отчета с указанием причин, по которым замечания не учтены.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также государственных служащих, работников

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

5.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре

государственных услуг в соответствии с постановлением от 30.05.2011 № 173-п.

5.3. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Учреждением, работником Учреждения подается руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Учреждение следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: https://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 Многофункциональном центре и в Учреждении.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»

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

№ Варианта	Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги
Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается Заявитель: «Размещение на официальном сайте Учреждения (http://cko.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»	
1	обращение Заявителя, указанного в пункте 1.2 Административного регламента.
2	обращение представителя Заявителя, указанного в пункте 1.3 Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»

Директору
ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД»

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	
2.	Направляю замечание к проекту отчета, составленному по итогам определения кадастровой стоимости объекта недвижимости:	
	Кадастровый номер объекта недвижимости <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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение замечаний к проекту отчета, составленному по итогам
определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги в соответствии с Вариантами № 1 - 2			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
Раздел 1. Рассмотрение замечаний к проекту отчета и 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			
1	Прием и регистрация Учреждением замечания к проекту отчета и документов	День представления замечания к проекту отчета в Учреждение	1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: регистрацию замечания к проекту отчета в информационной системе, используемой Учреждением; проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) и соответствия представленных замечаний к проекту отчета установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату - в случае поступления замечаний к проекту отчета в электронной форме; действия по: выдаче 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; направлению Заявителю СМС-уведомления о приеме замечания к проекту отчета в случае, если замечание к проекту отчета поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>; направлению Заявителю письма с указанием входящего номера и даты регистрации замечания к проекту отчета - в случае направления замечания к проекту отчета на электронную почту Учреждения; направлению 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.
		1 календарный день со дня регистрации замечания к проекту отчета в Учреждении	2) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению; осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта - в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению; передачу замечания к проекту отчета в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего раздела — в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению.
		1 календарный день (при наличии основания по которым замечания к проекту отчета не	3) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет: подготовку уведомления о причинах, по которым замечания к проекту отчета не подлежат рассмотрению (далее — уведомление) — в случае наличия оснований по которым замечание к проекту отчета не

		подлежат рассмотрению) со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта	подлежит рассмотрению.
		1 календарный день со дня поступления проекта уведомления для подписания	4) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления. 5) Работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление его на указанный в замечании к проекту отчета адрес электронной почты (при наличи) Заявителя или иным указанным в замечании к проекту отчета способом, с возвратом поданного Заявителем замечания к проекту отчета.
2	Формирование дела по замечанию к проекту отчета	1 календарный день со дня установления отсутствия оснований, по которым замечание к проекту отчета не подлежит рассмотрению	Формирование дела на бумажном носителе или в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении (в зависимости от формы поступившего заявления).
3	Рассмотрение сформированного дела	Не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 13 статьи 14	1) Работник, уполномоченный на рассмотрение замечания к проекту отчета, осуществляет: анализ поступившего замечания к проекту отчета; подготовку и направление запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к проекту отчета (при необходимости); приобщение к сформированному делу информации,

		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)	предусмотренной абзацем третьим настоящего подпункта; рассмотрение замечания к проекту отчета; принятие решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании; 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.
		В течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого рассмотрения (в течение 30 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в проекте отчета, в	2) Работник, уполномоченный на рассмотрение замечания к проекту отчета, осуществляет: 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.

		фонде данных государственной кадастровой оценки)	
Раздел 2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя			
1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя<2>	День поступления заявления в Учреждение	1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Учреждением.
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) Работник, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - Проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному на то лицу.
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание Проекта уведомления.
		не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о прекращении предоставления государственной услуги	4) Работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственных услуг и направление (выдачу) его Заявителю способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<3>.

<1> 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.

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

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

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

<3> Подлинные экземпляры документов (за исключением замечаний к проекту отчета), представленные Заявителем (представителем), подлежат направлению (передаче) Заявителю (представителю) совместно с уведомлением.

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