

Приложение № 3
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 13.07.2023 № 530108-2

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» (далее - ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», Учреждение), при осуществлении полномочий по предоставлению в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

1.2.1. физические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц;

1.2.2. юридические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц.

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 2.8 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 «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

2.3. 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

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

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

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

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

2.6. 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://admtiumen.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**

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

2.7.1. обращение о предоставлении разъяснений по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, которое должно содержать:

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

кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

кадастровую стоимость объекта недвижимости (по желанию Заявителя);

2.7.2. доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если обращение о предоставлении разъяснений подается представителем.

2.8. Обращение Заявитель вправе представить:

лично на бумажном носителе;

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

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

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

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

2.10. Для подачи обращения о предоставлении разъяснений в виде электронного документа Заявитель заполняет форму обращения о предоставлении разъяснений, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>.

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 представить, отсутствуют.

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

2.12. Основания для отказа в приеме обращения о предоставлении разъяснений 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 или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению, являются:

- несоответствие Заявителя, требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

- несоответствие обращения о предоставлении разъяснений подпункту 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении разъяснений и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.18. Регистрация обращения о предоставлении разъяснений осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае личного обращения о предоставлении разъяснений Заявителя, или его представителя обращение регистрируется Учреждением незамедлительно в его присутствии.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием обращения о предоставлении разъяснений 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 обращения о предоставлении разъяснений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками обращения о предоставлении разъяснений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.21.4. возможность подачи обращения и документов в электронной форме;

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.23. Государственная услуга в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.24. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.26. В случае подачи обращения о предоставлении разъяснений с использованием Портала услуг Тюменской области предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, не требуется. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение с обращением, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, УКЭП 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, особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении Заявителя с обращением о предоставлении разъяснений 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 подготовка и предоставление разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости.

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

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

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен подпунктом 2.7.1 пункта 2.7, пунктом 2.9 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, отсутствуют.

3.2.3. Основания для отказа в приеме обращения о предоставлении разъяснений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению в Учреждении, предусмотрены в пункте 2.14 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. Обращение о предоставлении разъяснений и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;

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

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

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

3.2.6. В случае, если способ получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений не указан в обращении о предоставлении разъяснений, то уведомление с мотивированным отказом или разъяснения направляются Заявителю по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении разъяснений.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю Учреждение в день подписания разъяснений или уведомления с мотивированным отказом сообщает Заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в обращении о предоставлении разъяснений.

Вариант № 2

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

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

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

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.7, 2.9 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 отсутствуют.

3.3.3. Основания для отказа в приеме обращения о предоставлении разъяснений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основаниями, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению в Учреждении, предусмотрены в пункте 2.14 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. Обращение о предоставлении разъяснений и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе;
посредством почтовой связи на бумажном носителе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
в электронной посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyumen.ru>;
в электронной посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru).

3.3.6. В случае, если способ получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении разъяснений не указан в обращении о предоставлении разъяснений, то уведомление с мотивированным отказом или разъяснения направляются Заявителю по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении разъяснений.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю Учреждение в день подписания разъяснений или уведомления с мотивированным отказом сообщает Заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или адресу электронной почты в случае, если данные о них указаны в обращении о предоставлении разъяснений.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация Учреждением обращения о предоставлении разъяснений и документов:

а) регистрация обращения о предоставлении разъяснений и документов;
б) направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме обращения о предоставлении разъяснений.

2) Рассмотрение сформированного по обращению о предоставлении разъяснений дела и подготовка проекта разъяснений связанных с определением кадастровой стоимости:

а) анализ документов;
б) рассмотрение документов и сведений;
в) подготовка и представление разъяснения связанного с определением кадастровой стоимости.

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 обращения о предоставлении разъяснений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений;

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 обращения о предоставлении разъяснений на официальную электронную почту Учреждения (ctd@prto.ru).

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

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

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

Сведения о ходе рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений, поданной в электронной форме, предоставляются Заявителю в виде электронного уведомления.

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

3.10. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для Заявителя в любое время после сохранения результата предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

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

3.11. Государственная услуга в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

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

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

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

3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

3.18. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.17 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия способом получения результата указанным Заявителем в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением 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.

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, при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210 — ФЗ.

5.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением от 30.05.2011 № 173-п.

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

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Учреждение следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в Учреждении.

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами),

должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разъяснений, связанных
с определением кадастровой стоимости»

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

№ Варианта	Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается Заявитель: «подготовка и предоставление разъяснения связанного с определением кадастровой стоимости»
1	обращение Заявителя, указанного в пункте 1.2 Административного регламента.
2	обращение представителя Заявителя, указанного в пункте 1.3 Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разъяснений, связанных
с определением кадастровой стоимости»

ОБРАЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ	
1.	Заявитель - гражданин (физическое лицо)
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Адрес места жительства
	Номер контактного телефона
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Заявитель - юридическое лицо
	Полное наименование юридического лица
	Местонахождение
	Номер контактного телефона
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения представителя-Заявителя физического или юридического лица)
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)

	Номер контактного телефона	
2.	Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается обращение:	
	Кадастровый номер объекта и (или) адрес объекта недвижимости	
	Кадастровая стоимость объекта недвижимости <1>	
3.	Основание, в соответствии с которым результаты определения кадастровой стоимости вышеуказанного объекта недвижимости затрагивают права или обязанности Заявителя:	
4.	Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи обращения о предоставлении разъяснений)	
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:	
	По электронной почте в форме электронного документа по адресу:	
	В случае подачи обращения о предоставлении разъяснений с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе:	
	в ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» (г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6)	
5.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:	
	посредством направления сообщения на номер телефона	СМС-номер
	посредством	

	направления уведомления электронного адреса:	на			
6.	Приложения				
	Копии документов, подтверждающие, что результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности Заявителя<1>		экз. на		л.
			экз. на		л.
7.	Подпись Заявителя (представителя Заявителя)			Дата	
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«_» ____ г.	

<1> Указывается (прикладывается) по желанию Заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разъяснений, связанных
с определением кадастровой стоимости»

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 обращения о предоставлении разъяснений, подготовка и направление разъяснений			
1	Прием и регистрация обращения Учреждением о предоставлении разъяснений и документов	День поступления обращения о предоставлении разъяснений и документов в Учреждение	1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений и документов, осуществляет: регистрацию обращения о предоставлении разъяснений в информационной системе, используемой Учреждением; действия по: проверке соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области (http://uslugi.admtumen.ru) и соответствия представленного обращения о предоставлении разъяснений установленным полномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату - в случае поступления обращения о предоставлении разъяснений в электронной форме;

		<p>выдаче Заявителю копии обращения о предоставлении разъяснений, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» с указанием даты регистрации приема обращения о предоставлении разъяснений - в случае предоставления обращения о предоставлении разъяснений при личном обращении в Учреждение;</p> <p>направлению Заявителю СМС-уведомления о приеме обращения о предоставлении разъяснений и об ориентировочном сроке получения результата предоставления государственной услуги - в случае если обращение о предоставлении разъяснений поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе<1>.</p> <p>2) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений и документов, осуществляет:</p> <p>установление наличия или отсутствия оснований, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;</p> <p>осуществление административных процедур предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта — в случае наличия оснований, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;</p> <p>передачу обращения о предоставлении разъяснений для формирования дела в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего раздела — в случае отсутствия оснований, при которых обращение о предоставлении разъяснений не подлежит рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.</p> <p>3) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация обращения о предоставлении разъяснений и документов, осуществляет:</p> <p>подготовку проекта уведомления с мотивированным отказом в предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости (далее - проект уведомления с мотивированным отказом), и передает его для подписания <2>.</p>
	<p>1 календарный день со дня регистрации обращения о предоставлении и разъяснений в Учреждении</p>	
	<p>1 календарный день (при наличии оснований при которых обращение о</p>	

		<p>предоставлены и разъяснений не подлежит рассмотрению) со дня осуществления процедуры (действий), предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта</p>	
		<p>1 календарный день со дня подписания уведомления с мотивированным отказом</p>	<p>4) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления с мотивированным отказом. 5) Работник, к функциям которого относится регистрация и выдача документов осуществляет регистрацию уведомления с мотивированным отказом и направление на указанный в обращении о предоставлении разъяснений адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в обращении о предоставлении разъяснений способом, с возвратом поданного обращения о предоставлении разъяснений.</p>
<p>2</p>	<p>Формирование дела по обращению о предоставлении разъяснений</p>	<p>1 календарный день со дня осуществления процедуры (действий), предусмотренных абзацем 3 подпункта 2</p>	<p>Формирование дела на бумажном носителе или в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении (в зависимости от формы поступившего заявления).</p>

		пункта 1 настоящего раздела	
3	Рассмотрение сформированно го по обращению о предоставлении разъяснений дела и подготовка разъяснения	22 календарных дня со дня окончания процедуры «Формировани я дела по обращению»	1) Работник, уполномоченный на рассмотрение обращения, осуществляет: анализ поступившего обращения о предоставлении разъяснений и документов; подготовку проекта разъяснения, связанного с определением кадастровой цены, по форме согласно Приложению № 2 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0280 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (далее - проект разъяснения) <3>.
		1 календарный день со дня передачи проекта уведомления об отказе либо проекта разъяснения	2) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта разъяснения.
		1 календарный день со дня подписания ответа	3) Работник, уполномоченный на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию и направление разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости, Заявителю. В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте) не указан в таком

		Заявителю	обращении, то ответ на обращение направляется Заявителю по адресам, содержащимся в обращении.
Раздел 2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя			
1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя <4>	<p>День поступления заявления в Учреждение</p> <p>в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления</p> <p>1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания</p> <p>1 рабочий день со дня подписания уведомления</p>	<p>1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Учреждением.</p> <p>2) Работник, к функциям которого относится рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление его для подписания уполномоченному работнику.</p> <p>3) Работник, уполномоченный на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления.</p> <p>4) Работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление (выдачу) Заявителю указанным Заявителем способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги <5>.</p>

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

<2> Документы, приложенные к обращению о предоставлении разъяснений, представленные Заявителем, подлежат направлению Заявителю совместно с направляемым уведомлением.

<3> В случае, если указанная в обращении о предоставлении разъяснений кадастровая стоимость не определялась Учреждением или в обращении о предоставлении разъяснений не указана кадастровая стоимость объекта недвижимости, разъяснения предоставляются в отношении последней определенной Учреждением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в обращении о предоставлении разъяснений.

<4> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Учреждение лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Учреждением соответствующего результата предоставления государственной услуги, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме с обязательным указанием входящего номера обращения о предоставлении разъяснений, 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.

<5> Подлинные экземпляры документов (за исключением обращения о предоставлении разъяснений), 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

Учреждени.