



# ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 апреля 2024 г.

№ 359/08-2

г. Тюмень

### О внесении изменений в распоряжение от 10.08.2017 № 102/08-1

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 10.08.2017 № 102/08-1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному учету и (или) технической инвентаризации, являющейся собственностью Тюменской области, а также содержащихся в них сведений» внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и» исключить.

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора  
Тюменской области,  
директор Департамента



А.В. Киселев

**Административный регламент  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения  
учетно-технической документации» государственной услуги  
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной  
учетно-технической документации об объектах государственного  
технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по  
состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по  
государственному учету и (или) технической инвентаризации,  
являющейся собственностью Тюменской области, а также  
содержащихся в них сведений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному учету и (или) технической инвентаризации, являющейся собственностью Тюменской области, а также содержащихся в них сведений» (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 «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации», Учреждение), при осуществлении полномочий по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному учету и (или) технической инвентаризации, являющейся собственностью Тюменской области, а также содержащихся в них сведений (далее - государственная услуга, копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, документы).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 27.10.2016 № 468-п «О порядке постоянного хранения и использования

технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий и содержащихся в них сведений». (далее - Порядок).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — Заявитель) являются физические лица и юридические лица, заинтересованные в предоставлении им копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

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 2.11 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».

| <b>II. Стандарт предоставления государственной услуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование государственной услуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.1. Государственная услуга «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному учету и (или) технической инвентаризации, являющейся собственностью Тюменской области, а также содержащихся в них сведений». |
| <b>Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.2. Государственную услугу предоставляет ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации».                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:<br>Многофункциональный центр предоставления государственных и                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

муниципальных услуг (далее — Многофункциональный центр).

При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов;

направление Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов.

2.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса: в Учреждении, Многофункциональном центре);

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

в случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем (представителем) на Портале услуг Тюменской области месте получения.

**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**

#### **2.7. Срок предоставления государственной услуги составляет:**

2.7.1. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе не содержится указание о необходимости срочного предоставления документов:

со дня регистрации запроса по день направления Заявителю уведомления с указанием суммы, подлежащей перечислению (перечисление платы Заявителем

в течение  
20 календарных дней

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления с указанием суммы, подлежащей перечислению (абзац пятый пункта 19 Порядка));                                                                                                                                                |                               |
| со дня истечения срока для перечисления платы (20 рабочих дней) по день направления уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов;                                                                                                                                                | в течение 7 рабочих дней      |
| со дня регистрации запроса по день направления Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов (в случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 19 Порядка);                                                                                | в течение 20 календарных дней |
| со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения по запросу о предоставлении документов по день предоставления (направления) Заявителю запрашиваемых документов.                                                                                                       | в течение 10 календарных дней |
| 2.7.2. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание о необходимости срочного предоставления документов:                                                                       |                               |
| со дня регистрации запроса по день направления Заявителю уведомления с указанием суммы, подлежащей перечислению (перечисление платы Заявителем осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления с указанием суммы, подлежащей перечислению (абзац пятый пункта 19 Порядка)); | в течение 1 рабочего дня      |
| со дня истечения срока для перечисления платы (20 рабочих дней) по день направления уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов;                                                                                                                                                | в течение 7 рабочих дней      |
| со дня регистрации запроса по день направления Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов;                                                                                                                                                           | в течение 1 рабочего дня      |
| со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения по запросу о предоставлении документов по день предоставления (направления) Заявителю запрашиваемых документов.                                                                                                       | в течение 3 рабочих дней      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>2.7.3. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10 - 14 приложения № 1 к Порядку, за исключением случаев, если запрос поступил в электронной форме, и если в запросе не содержится указание о необходимости срочного предоставления документов:</p> |                               |
| со дня регистрации запроса по день предоставления (направления) Заявителю запрашиваемых документов;                                                                                                                                                                                                       | в течение 30 календарных дней |
| со дня регистрации запроса по день предоставления (направления) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.                                                                                                                                                          | в течение 30 календарных дней |
| <p>2.7.4. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10 - 14 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание о необходимости срочного предоставления документов:</p>                                                                        |                               |
| со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения по запросу о предоставлении документов по день предоставления (направления) Заявителю запрашиваемых документов;                                                                                                             | в течение 3 рабочих дней      |
| со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения по запросу о предоставлении документов по день предоставления (направления) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.                                                                | в течение 3 рабочих дней      |
| <p>2.7.5. В случае, обращения Заявителя с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10 - 14 приложения № 1 к Порядку, если запрос поступил в электронной форме:</p>                                                                                                                    |                               |
| со дня регистрации запроса по день предоставления (направления) Заявителю запрашиваемых документов;                                                                                                                                                                                                       | в течение 15 календарных дней |
| со дня регистрации запроса по день предоставления (направления) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.                                                                                                                                                          | в течение 15 календарных дней |
| <p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги</b></p>                                                                                                                                                                             |                               |
| <p>2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном</p>                                                                                                          |                               |

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 электронного регионального реестра 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**

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет: запрос, содержащий сведения (информацию), предусмотренные пунктом 13 Порядка, и заполненный по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.10. К запросу, предоставляемому лицами, указанными в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», о предоставлении сведений, предусмотренных частью 13 статьи 62 данного Федерального закона, в обязательном порядке должны прилагаться:

копия документа, подтверждающего право на получение сведений, доступ к которым ограничен;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель Заявителя.

2.11. Запрос Заявитель вправе предоставить в Учреждение: лично на бумажном носителе в Учреждении, через Многофункциональный центр;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

2.12. При личном обращении Заявителя или представителя Заявителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.13. В случае если запрос подается представителем юридического лица путем направления его по почте или посредством использования Портала услуг Тюменской области, к такому запросу в обязательном порядке прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

**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 и**

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

2.14. Заявитель вправе представить следующие документы:

копию платежного документа (в случае если запрашиваются документы, указанные в пунктах 6, 10 - 14 приложения № 1 к Порядку).

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.15.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.15.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.15.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:  
запрос не соответствует требованиям, указанным в пунктах 11, 13 Порядка;  
запрос должен быть подан в иную организацию;  
Заявителем не перечислена плата в соответствии с пунктом 4 Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и размерах такой платы, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.10.2016 № 469-п (далее - Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов).

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

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении документов:  
отсутствие указанных документов или необходимых сведений в Учреждении;  
запрашиваемые сведения относятся к сведениям, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, и за их предоставлением обратился Заявитель, не имеющий право на получение таких сведений;  
невозможность идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого поступил запрос;  
неперечисление Заявителем в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного абзацем одиннадцатым пункта 13 Порядка, платы в соответствии с пунктом 5 Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

2.20. Размер платы рассчитывается на основании приложения № 2 к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов.

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>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</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>2.23. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.</p> <p>Запрос, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления запроса будет считаться день регистрации запроса.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>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</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>2.24. Административное здание Учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.</p> <p>Местоположение административных зданий Учреждения, в которых осуществляется прием запросов 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.</p> <p>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.</p> <p>Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован</p> |

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 запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, 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.

2.25. 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.

2.26. 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**

2.27 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. 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;

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

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

2.27.4. возможность подачи запроса на получение государственно услуги и документов в электронной форме;

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

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

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.28.3. минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с работниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

2.28.5. 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**

2.29. 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.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса посредством Портала услуг Тюменской области и получения результата государственной услуги в Учреждении, Многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность предоставления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала услуг Тюменской области.

2.31. Запрос 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.

2.32. В случае подачи запроса с использованием Портала услуг Тюменской области представление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя), не требуется.

2.33. 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. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (далее - Вариант):

3.1.1. Вариант 1: обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1-5, 7-9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе не содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

3.1.2. Вариант 2: обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1-5, 7-9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

3.1.3. Вариант 3: обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10-14 приложения № 1 к Порядку, если в запросе не содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

3.1.4. Вариант 4: обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10-14 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

### **Вариант № 1**

3.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом № 1 осуществляется в следующем порядке:

3.2.1 Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов; направление Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов.

3.2.2. Срок предоставления государственной услуги предусмотрен подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.9, 2.10, 2.12 Административного регламента.

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить отсутствуют.

3.2.4. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.16 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении документов указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

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

3.2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе в Учреждении, через Многофункциональный центр;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.2.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса: в Учреждении, Многофункциональном центре);

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

в случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем (представителем) на Портале услуг Тюменской области месте получения.

## **Вариант № 2**

3.3. Предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом № 2 осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов; направление Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов.

3.3.2. Срок предоставления государственной услуги предусмотрен подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.9, 2.10, 2.12 Административного регламента.

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить отсутствуют.

3.3.4. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.16 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении документов указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

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

3.3.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе в Учреждении, через Многофункциональный центр;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса: в Учреждении, Многофункциональном центре);

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

в случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем (представителем) на Портале услуг Тюменской области месте получения.

### **Вариант № 3**

3.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом № 3 осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов;

направление Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов.

3.4.2. Срок предоставления государственной услуги предусмотрен подпунктами 2.7.3, 2.7.5 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.9, 2.10, 2.12 Административного регламента.

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, указаны в пункте 2.14 Административного регламента.

3.4.4. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.16 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении документов указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

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

3.4.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе в Учреждении, через Многофункциональный центр;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 3 к Административному регламенту.

3.4.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса: в Учреждении, Многофункциональном центре);

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

в случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем (представителем) на Портале услуг Тюменской области месте получения.

#### **Вариант № 4**

3.5. Предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом № 4 осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов;

направление Заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов.

3.5.2. Срок предоставления государственной услуги предусмотрен подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.9, 2.10, 2.12 Административного регламента.

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 и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, указаны в пункте 2.14 Административного регламента.

3.5.4. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.16 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении документов указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

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

3.5.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (подаются) в Учреждение Заявителем (представителем):

лично на бумажном носителе в Учреждении, через Многофункциональный центр;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 3 к Административному регламенту.

3.5.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем (представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса: в Учреждении, Многофункциональном центре);

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

в случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на Портале услуг Тюменской области, а также может быть получен в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем (представителем) на Портале услуг Тюменской области месте получения.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация Учреждением запроса и документов:

а) регистрация запроса и документов;

б) направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме запроса, выдача Заявителю (представителю) расписки о приеме запроса - при личном обращении в Учреждение;

в) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

2) Рассмотрение сформированного дела по запросу:

а) анализ документов;

б) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении документов;

в) подготовка, регистрация и подписание Учреждением мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов;

г) подготовка, регистрация и подписание документов.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения.

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

3.9. Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале услуг Тюменской области.

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

3.10. Учреждение обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.23 Административного регламента, прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений (далее — ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Учреждением для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Портала услуг Тюменской области;

- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы).

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг Тюменской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.13. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, работников Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

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

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

3.16. Многофункциональный центр осуществляет:

прием запроса 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;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.16.1. Прием запросов осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием запроса и документов, осуществляет следующие действия:

принимает запрос и документы в соответствии с формой запроса и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

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

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

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

в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Постановление от 27.09.2011 № 797), формирует электронные образы (осуществляет сканирование) запроса, а также всех необходимых документов, предоставленных Заявителем (представителем);

программно формирует запрос в соответствии с пожеланиями Заявителя и учетом требований к оформлению запроса, предлагает прочитать и подписать распечатанный текст запроса;

регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

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

3.16.2. 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 либо 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.

3.16.3. При наличии в Запросе указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Учреждение передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между Учреждением и Многофункциональным центром, в порядке, утвержденном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Учреждением таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Учреждение при получении заявления:

- осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

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

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

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

3.22. 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.

3.23. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.22 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 должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем 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 принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 их должностных лиц, 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](mailto:ctd@prto.ru));
- в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области <http://uslugi.admtuymen.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](mailto: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 запрос 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 подается 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: <http://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 государственным бюджетным учреждением  
Тюменской области «Центр кадастровой оценки  
и хранения учетно-технической документации»  
государственной услуги «Предоставление копий  
технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической  
документации об объектах государственного  
технического учета и технической инвентаризации,  
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года  
в органах и организациях по государственному учету  
и (или) технической инвентаризации,  
являющейся собственностью Тюменской области,  
а также содержащихся в них сведений»

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

| №<br>Варианта                                                                                                                                           | Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается Заявитель:<br>«Предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов». |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                                                                                                                                       | Обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1-5, 7-9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе не содержится указание на необходимость срочного предоставления документов |
| 2                                                                                                                                                       | Обращение Заявителя (представителя) с запросом предоставлении документов, указанных в пунктах 1-5, 7-9 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание на необходимость срочного предоставления документов      |
| 3                                                                                                                                                       | Обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10-14 приложения № 1 к Порядку, если в запросе не содержится указание на необходимость срочного предоставления документов |
| 4                                                                                                                                                       | Обращение Заявителя (представителя) с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10-14 приложения № 1 к Порядку, если в запросе содержится указание на необходимость срочного предоставления документов    |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
Тюменской области «Центр кадастровой оценки  
и хранения учетно-технической документации»  
государственной услуги «Предоставление копий  
технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической  
документации об объектах государственного  
технического учета и технической инвентаризации,  
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года  
в органах и организациях по государственному учету  
и (или) технической инвентаризации, являющейся собственностью  
Тюменской области, а также содержащихся в них сведений»

Директору  
ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки  
и хранения учетно-технической документации»

### ЗАПРОС

|    |                                                                     |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Заявитель - гражданин (физическое лицо)                             |  |
|    | Фамилия (полностью)                                                 |  |
|    | Имя (полностью)                                                     |  |
|    | Отчество (полностью)<br>(при наличии)                               |  |
|    | Вид документа,<br>удостоверяющего<br>личность                       |  |
|    | Серия и номер                                                       |  |
|    | Выдавший орган                                                      |  |
|    | Дата выдачи                                                         |  |
|    | ФИО лица, в отношении<br>которого необходимо<br>выдать сведения <1> |  |
|    | Дата изменения<br>фамилии/имени/отчества<br><1>                     |  |
|    | Место жительства                                                    |  |
|    | Почтовый адрес <2>                                                  |  |
|    | Номер телефона <2>                                                  |  |
|    | Адрес электронной<br>почты <2>                                      |  |

|                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Информация о документе, подтверждающем право на получение сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством <3> |  |
| Заявитель - юридическое лицо                                                                                                     |  |
| Наименование юридического лица                                                                                                   |  |
| Организационно-правовая форма                                                                                                    |  |
| ОГРН                                                                                                                             |  |
| ИНН                                                                                                                              |  |
| Дата регистрации                                                                                                                 |  |
| Номер регистрации                                                                                                                |  |
| Место нахождения                                                                                                                 |  |
| Почтовый адрес <4>                                                                                                               |  |
| Номер телефона <4>                                                                                                               |  |
| Адрес электронной почты <4>                                                                                                      |  |
| Информация о документе, подтверждающем право на получение сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством <5> |  |
| Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя физического или юридического лица)               |  |
| Фамилия                                                                                                                          |  |
| Имя                                                                                                                              |  |
| Отчество (при наличии)                                                                                                           |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя                                                          |  |
| Почтовый адрес <4>                                                                                                               |  |
| Номер телефона <4>                                                                                                               |  |
| Адрес электронной                                                                                                                |  |

|                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | почты <4>                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |
| 2.               | Прошу выдать документы в следующей форме:                                                 |                                                                                                                                                                                              |
|                  |                                                                                           | Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4                                                                           |
|                  |                                                                                           | Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4                                                              |
|                  |                                                                                           | Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4                                                                           |
|                  |                                                                                           | Копия поэтажного / ситуационного плана формата А4                                                                                                                                            |
|                  |                                                                                           | Копия поэтажного / ситуационного плана иного формата                                                                                                                                         |
|                  |                                                                                           | Экспликация поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения                                                                                                      |
|                  |                                                                                           | Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формата А4 |
|                  |                                                                                           | Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, формата А4 либо иного формата                              |
|                  |                                                                                           | Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формата А4                                                                         |
|                  |                                                                                           | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещения (до 1998 года)                                                                             |
|                  |                                                                                           | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства                                                                                              |
|                  |                                                                                           | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения                                                                                                                       |
|                  |                                                                                           | Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты                                                                                                           |
|                  |                                                                                           | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета                                                                                                   |
|                  | На объект <6>: _____,                                                                     |                                                                                                                                                                                              |
|                  | расположенный по адресу: _____                                                            |                                                                                                                                                                                              |
| _____            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
| Литера <7> _____ |                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |
| 3                | Способ уведомления о необходимости оплаты за предоставление запрашиваемых документов <8>: |                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>посредством личного получения на бумажном носителе</p>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    | <p>посредством направления по почтовому адресу на бумажном носителе</p>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    | <p>посредством направления по электронной почте в виде электронного документа</p>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
| 4. | <p>Отметка о необходимости срочного представления документов:</p>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Срочно (в течение 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения по запросу)</p>                                                                                                                                  |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Общий срок</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |  |
| 5. | <p>Способ получения результата предоставления государственной услуги:</p>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи запроса)</p>                                                                                                                                                                                      |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (указывается только в случае подачи запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <a href="http://uslugi.admtyumen.ru">http://uslugi.admtyumen.ru</a>):</p> |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Учреждение</p>                                           |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>МФЦ по адресу:</p>                                       |  |
|    | <p>По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:</p>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    | <p>На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <a href="http://uslugi.admtyumen.ru">http://uslugi.admtyumen.ru</a>)</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
| 6. | <p>Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:</p>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>посредством направления СМС-сообщения на номер телефона</p>                                                                                                                                                                                                     |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>посредством направления уведомления на электронный адрес:</p>                                                                                                                                                                                                   |                                                             |  |
| 7. | <p>Примечание &lt;9&gt;:</p>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
| 8. | <p>Приложение &lt;1&gt;:</p>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>В электронном виде</p>                                   |  |
|    | <p>1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>На бумажном носителе (с указанием количества листов)</p> |  |
|    | <p>2.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
|    | <p>3.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |  |
| 9. | <p>Подпись Заявителя (представителя Заявителя )</p>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Дата</p>                                                 |  |

|     |                                                                                                                                 |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | _____<br>(Подпись) / _____<br>(Инициалы, фамилия)                                                                               | «__» ____ г.         |
| 10. | Получено:<br>1.<br>2.<br>3.<br>Подпись Заявителя (представителя Заявителя)<br>_____<br>(Подпись) / _____<br>(Инициалы, фамилия) | Дата<br>«__» ____ г. |

-----

<1> Указывается по желанию при запросе справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на предыдущую фамилию/имя/отчество, на умершего родственника, наследодателя. В этом случае справка выдается на фамилию/имя/отчество, указанные в данном поле, приложение документов, подтверждающих право, обязательно.

<2>, <4> Указываются по выбору для связи с Заявителем.

<3>, <5> Заполняются при наличии необходимости, установленной законодательством Российской Федерации.

<6> Заполняется наименование объекта государственного технического учета и технической инвентаризации (за исключением случая обращения с запросом о выдаче документа, предусмотренного пунктом 13 приложения № 1 к Порядку).

<7> Заполняется в случае, если запрашиваемым объектом государственного технического учета и технической инвентаризации является здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства.

<8> Уведомление направляется в случае обращения с запросом о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения № 1 к Порядку.

<9> Указывается по желанию Заявителя.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственным бюджетным учреждением  
Тюменской области «Центр кадастровой оценки  
и хранения учетно-технической документации» государственной услуги  
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-  
технической документации об объектах государственного технического учета и  
технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013  
года в органах и организациях по государственному учету и (или) технической  
инвентаризации, являющейся собственностью Тюменской области,  
а также содержащихся в них сведений»

| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги в соответствии с Вариантами № 1-4                        |                                                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № п/п                                                                                                                                                                                                                      | Наименование административной процедуры (действия)   | Срок исполнения административной процедуры (действия) | Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Раздел 1. В случаях, если подан запрос о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения № 1 к Порядку, и если в запросе не содержится указание на необходимость срочного предоставления документов |                                                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                          | Прием и регистрация Учреждением запроса и документов | День поступления запроса в Учреждение                 | 1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация запроса, осуществляет:<br>регистрацию запроса и документов в информационной системе, используемой Учреждением;<br>проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области ( <a href="http://uslugi.admttyumen.ru">http://uslugi.admttyumen.ru</a> ) и соответствия представленного запроса установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату — в случае поступления запроса в электронной форме;<br>выдачу Заявителю (представителю) расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера запроса - в |

|   |                 |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                 |                                                                                    | <p>случае предоставления запроса при личном обращении в Учреждение;</p> <p>направление Заявителю (представителю) СМС-уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос поступил посредством почтового отправления на бумажном носителе &lt;1&gt;;</p> <p>направление Заявителю (представителю) уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос поступил посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области;</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 запроса)</p> |
| 2 | Возврат запроса | <p>1 рабочий день<br/>со дня регистрации запроса в Учреждение</p>                  | <p>1) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет:</p> <p>установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента;</p> <p>осуществляет процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса;</p> <p>осуществляет процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего подраздела - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса</p>                                                                                                                       |
|   |                 | <p>3 рабочих дня<br/>со дня регистрации уведомления об отказе в приеме запроса</p> | <p>2) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет подготовку, подписание и регистрацию мотивированного уведомления об отказе в приеме запроса с указанием причин такого отказа (далее - уведомление об отказе в приеме запроса) и передачу его для направления (выдачи) Заявителю.</p> <p>Работник, к функциям которого относится направление (выдача) уведомления об отказе в приеме запроса, осуществляет направление (выдачу) уведомления об отказе в приеме запроса</p>                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |                                                                                                                                  | Заявителю способом, указанным Заявителем при направлении запроса о предоставлении услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Рассмотрение сформированного дела по запросу                                                                                                   | 17 календарных дней со дня осуществления процедуры (действия), предусмотренной абзацем 4 подпункта 1 пункта 1 настоящего раздела | <p>1) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет:</p> <p>анализ поступившего запроса с использованием учетно-технической документации;</p> <p>установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении документов, предусмотренных абзацами 2 - 4 пункта 2.18 Административного регламента</p> <table><tr><td>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении документов:</td><td>При наличии оснований для отказа в предоставлении документов:</td></tr><tr><td>расчет стоимости оказываемых услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, указанными в приложении № 2 к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов;</td><td>подготовку, регистрацию и подписание проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе)</td></tr></table> <p>подготовку, регистрацию и подписание уведомления с указанием суммы, подлежащей к перечислению (далее - уведомление с указанием суммы)</p> | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении документов: | При наличии оснований для отказа в предоставлении документов: | расчет стоимости оказываемых услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, указанными в приложении № 2 к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов; | подготовку, регистрацию и подписание проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе) |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении документов:                                                                                                                                                                                                                                                                              | При наличии оснований для отказа в предоставлении документов:                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
| расчет стоимости оказываемых услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, указанными в приложении № 2 к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов; | подготовку, регистрацию и подписание проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе) |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 календарный день со дня подписания уведомления с указанием суммы либо                                                                        |                                                                                                                                  | <p>2) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация запроса, направляет (выдает) уведомление с указанием суммы либо уведомление об отказе Заявителю способом, указанным</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | уведомления об отказе                                                                                      | <p>в запросе.</p> <p>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения уведомления с указанием суммы либо уведомления об отказе посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в запросе). Уведомление с указанием суммы либо уведомления об отказе также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в запросе).</p> <p>В случае если Заявителем в запросе не указан способ уведомления о необходимости оплаты за предоставление запрашиваемых документов, уведомление с указанием суммы либо уведомления об отказе направляется по почте</p> |
|  | в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления с указанием суммы, перечисление платы Заявителем  | <p>В случае, если плата по запросу перечислена:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для перечисления платы (20 рабочих дней) | <p>В случае, если плата по запросу не перечислена:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | в течение 9 календарных дней со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения | <p>3) работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет подготовку, регистрацию и подписание</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |                                                                                                            | <p>работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет подготовку, регистрацию и подписание мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе в предоставлении документов)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                       | запрашиваемых документов | <p>4) работник, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов или уведомления об отказе в предоставлении документов способом, указанным в запросе.</p> <p>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в запросе). Информация о необходимости получения документов либо уведомления об отказе также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в запросе).</p> <p>В случае если Заявителем в запросе не указан способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги, документы либо уведомление об отказе в предоставлении документов направляются по почте</p> |
| Раздел 2. В случаях, если подан запрос о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения № 1 к Порядку, и если в запросе содержится указание на необходимость срочного предоставления документов |                                                      |                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                       | Прием и регистрация Учреждением запроса и документов | День поступления запроса в Учреждение |                          | <p>1) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>регистрацию запроса и документов в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области (<a href="http://uslugi.admttyumen.ru">http://uslugi.admttyumen.ru</a>) и соответствия представленного запроса установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату — в случае поступления запроса в электронной форме;</p> <p>выдачу Заявителю расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера запроса - в случае</p>                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                |                                                                         | <p>предоставления запроса при личном обращении в Учреждение;<br/> направление Заявителю СМС-уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос поступил посредством почтового отправления на бумажном носителе&lt;1&gt;;<br/> направление Заявителю уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос поступил посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области;<br/> 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 запроса)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p>Возврат запроса либо рассмотрение сформированного дела по запросу о предоставлении Заявителю документов</p> | <p>1 рабочий день со дня регистрации запроса в Учреждении</p>           | <p>1) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет:<br/> установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса; предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента;<br/> в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса осуществляет подготовку, подписание и регистрацию мотивированного уведомления об отказе в приеме запроса с указанием причин такого возврата и направление (выдачу) уведомления об отказе в приеме запроса Заявителю способом, избранным Заявителем для направления запроса о предоставлении услуги;<br/> в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса осуществляет:<br/> анализ поступившего запроса с использованием учетно-технической документации;<br/> установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении документов, предусмотренных абзацами два - четыре пункта 2.18 Административного регламента</p> |
|   |                                                                                                                | <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении документов:</p> | <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении документов:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                           |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                                              | <p>расчет стоимости оказываемых услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, указанными в приложении № 2 к Порядку</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>подготовку, регистрацию и подписание проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе)</p> |
|                                                                                                           |                                              | <p>2) Работник, к функциям которого относится прием и регистрация запроса, направляет (выдает) уведомление с указанием суммы либо уведомление об отказе Заявителю способом, указанным в запросе.</p> <p>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения уведомления с указанием суммы либо уведомления об отказе посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении). Уведомление с указанием суммы либо уведомления об отказе также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в запросе).</p> <p>В случае если Заявителем в запросе не указан способ уведомления о необходимости оплаты за предоставление запрашиваемых документов, уведомление с указанием суммы либо уведомления об отказе направляется по почте</p> |                                                                                                                                                       |
| в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления с указанием суммы, перечисление платы Заявителем | В случае, если плата по запросу перечислена: | В случае, если плата по запросу не перечислена:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
| в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для                                     |                                              | <p>_____</p> <p>работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                             |                     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |                     | перечисления платы<br>(20 рабочих дней)                                                                              | осуществляет подготовку, регистрацию и подписание мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов (далее - уведомление об отказе в предоставлении документов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                             |                     | в течение 2 календарных дней со дня поступления денежных средств, внесенных Заявителем, на счет Учреждения           | 3) работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет подготовку, регистрацию и подписание запрашиваемых документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                             |                     | 1 календарный день со дня подготовки запрашиваемых документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов | 4) Работник, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов способом, указанным в запросе.<br>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении). Информация о необходимости получения документов либо уведомления об отказе также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в запросе).<br>В случае если Заявителем в запросе не указан способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги, документы либо уведомление об отказе в предоставлении документов направляются по почте |
| Раздел 3. В случаях, если подан запрос о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10 - 14 приложения № 1 к Порядку |                     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                           | Прием и регистрация | День поступления запроса и                                                                                           | 1) Работник, к функциям которого относится прием,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Учреждением запроса и документов | документов в Учреждение                                | <p>регистрация запроса и документов, осуществляет: регистрацию запроса и документов в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Порталу услуг Тюменской области (<a href="http://uslugi.admttyumen.ru">http://uslugi.admttyumen.ru</a>) и соответствия представленного запроса установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату — в случае поступления запроса в электронной форме;</p> <p>выдачу Заявителю расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера запроса - в случае предоставления запроса при личном обращении в Учреждение;</p> <p>направление Заявителю СМС-уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос и документы поступили посредством почтового отправления на бумажном носителе &lt;1&gt;;</p> <p>направление Заявителю уведомления о приеме запроса - в случае, если запрос поступил посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области;</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 запроса)</p> |
| 2 | Возврат запроса и документов     | 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Учреждение | <p>1) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет:</p> <p>установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента;</p> <p>в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса осуществляет процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;</p> <p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса осуществляет процедуры (действия) в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего раздела</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                      |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                        |                                                                      |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                                                                    | 3 рабочих дня<br>со дня регистрации уведомления<br>об отказе в приеме запроса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>2) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса, осуществляет подготовку, подписание и регистрацию мотивированного уведомления об отказе в приеме запроса с указанием причин такого отказа (далее - уведомление об отказе в приеме запроса) и передачу его для направления (выдачи) Заявителю.</p> <p>Работник, к функциям которого относится направление (выдача) уведомления об отказе в приеме запроса, осуществляет направление (выдачу) уведомления об отказе в приеме запроса Заявителю способом, указанным Заявителем при направлении запроса о предоставлении услуги</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                                                                        |                                                                      |                                                                                                                    |
| 3                                                                    | Рассмотрение<br>сформированного дела по<br>запросу                                                                 | <p>27 календарных дней<br/>со дня осуществления процедуры<br/>(действия), предусмотренной<br/>абзацем 4 подпункта 1 пункта 2<br/>настоящего раздела,<br/>за исключением случаев:</p> <p>1) если в запросе содержится<br/>указание о необходимости<br/>срочного предоставления<br/>документов:<br/>1 рабочий день</p> <p>со дня осуществления процедуры<br/>(действия), предусмотренной<br/>абзацем 4 подпункта 1 пункта 2<br/>настоящего раздела;</p> <p>2) если в запрос поступил в<br/>электронной форме:<br/>12 календарных дней</p> <p>со дня осуществления процедуры<br/>(действия), предусмотренной<br/>абзацем 4 подпункта 1 пункта 2<br/>настоящего раздела</p> | <p>1) Работник, к функциям которого относится рассмотрение запроса и документов, осуществляет:</p> <p>подготовку и направление запросов по системе<br/>межведомственного электронного взаимодействия Тюменской<br/>области (далее - запросы) &lt;2&gt;;</p> <p>приобретение в электронном виде полученной по<br/>направленным запросам информации к сформированному делу в<br/>информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>анализ поступившего запроса о предоставлении документов и<br/>документов с использованием учетно-технической документации;</p> <p>установление наличия или отсутствия оснований для отказа в<br/>предоставлении документов, предусмотренных абзацами два -<br/>четыре пункта 2.18 Административного регламента</p> <table><tr><td>При отсутствии оснований для<br/>отказа в предоставлении документов:</td><td>При<br/>наличии<br/>оснований для отказа в<br/>предоставлении документов:</td></tr><tr><td>подготовку, регистрацию и<br/>подписание запрашиваемых<br/>документов.</td><td>подготовку,<br/>регистрацию и подписание<br/>мотивированного<br/>уведомления об отказе в<br/>предоставлении документов</td></tr></table> | При отсутствии оснований для<br>отказа в предоставлении документов: | При<br>наличии<br>оснований для отказа в<br>предоставлении документов: | подготовку, регистрацию и<br>подписание запрашиваемых<br>документов. | подготовку,<br>регистрацию и подписание<br>мотивированного<br>уведомления об отказе в<br>предоставлении документов |
| При отсутствии оснований для<br>отказа в предоставлении документов:  | При<br>наличии<br>оснований для отказа в<br>предоставлении документов:                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                        |                                                                      |                                                                                                                    |
| подготовку, регистрацию и<br>подписание запрашиваемых<br>документов. | подготовку,<br>регистрацию и подписание<br>мотивированного<br>уведомления об отказе в<br>предоставлении документов |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                        |                                                                      |                                                                                                                    |

|                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (далее - уведомление об отказе в предоставлении документов). |
|                                                                                             | 1 календарный день со дня подготовки запрашиваемых документов либо поступления уведомления об отказе в предоставлении документов | 2) Работник, к функциям которого относится выдача документов, осуществляет предоставление (направление) Заявителю запрашиваемых документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов способом, указанным в запросе.<br>В качестве дополнительного способа информирования Заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения документов либо уведомления об отказе в предоставлении документов посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в запросе). Информация о необходимости получения документов либо уведомления об отказе также направляется по электронному адресу Заявителя (в случае его указания в запросе).<br>В случае если Заявителем в запросе не указан способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги, документы либо уведомление об отказе в предоставлении документов направляются по почте |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| Раздел 4. Порядок прекращения предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| 1                                                                                           | Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя <3>                                                    | День поступления заявления в Учреждение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1) Работник, к функциям которого относится прием, регистрация запроса и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Учреждением<br><br>2) Работник, к функциям которого относится рассмотрение дела по запросу, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — проект уведомления), его регистрацию, подписание и направление для проверки уполномоченному должностному лицу | 3) Работник, уполномоченное на проверку соответствующих      |
|                                                                                             |                                                                                                                                  | в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 рабочий день со дня                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               | документов, осуществляет проверку и подписание проекта уведомления                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>поступления проекта уведомления для подписания</p> <p>1 рабочий день со дня подписания уведомления о прекращении предоставления государственной услуги</p> | <p>4) Работник, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет направление (выдачу) Заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги&lt;4&gt;</p> |
| <p>&lt;1&gt; В случае если в запросе не указан номер телефона, уведомление о приеме запроса направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в запросе. В случае если в запросе не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме запроса направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в запросе, посредством почтовой связи.</p> <p>&lt;2&gt; Данное административное действие осуществляется в случаях обращения с запросом о выдаче документа, предусмотренного пунктом 13 приложения № 1 к Порядку.</p> <p>&lt;3&gt; Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Учреждение лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации и предоставления (направления) Учреждением запрашиваемых документов либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов. Заявление, поступившее после регистрации и предоставления (направления) Учреждением запрашиваемых документов либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении документов, рассмотрению не подлежит.</p> <p>Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме с обязательным указанием входящего номера поданного запроса.</p> <p>&lt;4&gt; Подлинные экземпляры документов (за исключением запроса), представленные Заявителем (представителем), подлежат направлению (передаче) Заявителю (представителю) совместно с уведомлением.</p> |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |