



КонсультантПлюс

Распоряжение Департамента имущественных
отношений Тюменской области от 07.05.2020
N 553/08-2

(ред. от 06.04.2021)

"Об утверждении Административного
регламента"

(вместе с "Административным регламентом
предоставления государственным бюджетным
учреждением Тюменской области "Центр
кадастровой оценки и хранения
учетно-технической документации"
государственной услуги "Рассмотрение
декларации о характеристиках объекта
недвижимости")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.04.2021

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 7 мая 2020 г. N 553/08-2

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента имущественных отношений Тюменской области от 31.07.2020 N 743/08-2, от 31.08.2020 N 771/08-2, от 06.04.2021 N 58/08-2)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации" государственной услуги "Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости" согласно приложению к настоящему распоряжению (далее - Административный регламент).

2. Положения Административного регламента, устанавливающие возможность получения заявителем государственной услуги в государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", вступают в силу и применяются с 10.06.2020.

3. Положения Административного регламента, устанавливающие возможность предоставления заявителем документов в электронном виде посредством использования Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru>), вступают в силу и применяются с 01.11.2020.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 31.08.2020 N 771/08-2)

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора области,
директор Департамента
А.В.КИСЕЛЕВ

Приложение
к распоряжению Департамента

имущественных отношений
Тюменской области
от 07.05.2020 N 553/08-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента имущественных отношений Тюменской области
от 31.07.2020 N 743/08-2, от 06.04.2021 N 58/08-2)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица - правообладатели объектов недвижимости, в отношении которых подаются декларации (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент), ГБУ ТО "ЦКО и ХУТД", предоставляющем государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (

<https://admtyuumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости.

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

Государственную услугу предоставляет ГБУ ТО "ЦКО и ХУТД".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

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

Срок со дня представления декларации в Учреждение или МФЦ по день завершения ее рассмотрения - 50 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

декларация о характеристиках объекта недвижимости (далее - декларация) по форме, предусмотренной приложением N 2 к Приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 N 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объектов недвижимости";

документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик;

правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;

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

2.6.2. Декларация заполняется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных помарок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета или с использованием технических средств, или в форме электронного документа.

2.6.3. При подаче декларации на бумажном носителе, каждый лист такой декларации заверяется собственноручной подписью заявителя или его представителя.

Абзац исключен. - **Распоряжение** Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2.

2.6.4. Исключен. - **Распоряжение** Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2.

2.6.4. Декларацию заявитель вправе представить:

лично на бумажном носителе в Учреждение либо в МФЦ;

регистраруемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если заявителем является физическое лицо);

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

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

(п. 2.6.4 в ред. **распоряжения** Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

2.6.5. При личном обращении заявителя или представителя заявителя за предоставлением

государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Для подачи декларации в виде электронного документа заявитель заполняет форму декларации, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru> или на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://cko.72to.ru> и направляет заполненную декларацию с использованием системы "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

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

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

2.8.2. Основания, при которых декларация не подлежит рассмотрению:

заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;

к декларации не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) регламента;
(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

[декларация](#) не соответствует форме, предусмотренной приложением N 2 к Приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 N 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объектов недвижимости";

декларация не заверена в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) регламента;
(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

декларация и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям, предусмотренным

пунктом 2.6.4 регламента.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация декларации осуществляется в день ее представления (поступления) в Учреждение.
(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение или МФЦ, день указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Декларация, представленная в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

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

(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

(пп. "а" в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

б) граждане, получившие до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

(пп. "б" в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных

средств инвалидов;

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг"; (в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец декларации и перечень прилагаемых к

ней документов.

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

2.14.3. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения декларации, 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 N 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

при приеме декларации - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

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

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

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

2.16.2. Если заявителем является физическое лицо, декларация в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, декларация от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Декларация в форме электронного документа, а также прилагаемые к ней электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

(п. 2.16.3 введен [распоряжением](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений
Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

N п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение декларации			
1	Прием и регистрация Учреждением декларации и документов	День представления (поступления) декларации и документов в Учреждение (с учетом положений подраздела 2.13 раздела II регламента)	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация декларации и документов, осуществляет: 1.1) регистрацию декларации и документов в информационной системе, используемой Учреждением; 1.2) в случае поступления декларации в электронной форме - проверка соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия представленных документов установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату; 1.3) в случае предоставления декларации при личном обращении в Учреждение - выдача заявителю расписки с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера декларации; в случае направления декларации на электронную почту Учреждения - направление заявителю письма с указанием входящего номера и даты регистрации декларации; в случае, если декларация поступила посредством почтового отправления на бумажном носителе - направление заявителю СМС-уведомления о приеме декларации <1>;

		<p>1 рабочий день со дня представления (поступления) декларации и документов в Учреждение</p>	<p>1.4) установление наличия или отсутствия оснований, по которым не подлежит рассмотрению декларация и приложенные к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента: в случае наличия оснований, по которым декларация не подлежит рассмотрению - подготовка уведомления о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению <2>; в случае отсутствия оснований, по которым декларация не подлежит рассмотрению - передача декларации уполномоченному должностному лицу для формирования дела;</p>
		<p>1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению</p>	<p>2) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению;</p>
		<p>1 рабочий день со дня подписания уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению</p>	<p>3) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления о причинах, по которым декларация не подлежит рассмотрению и направление такого уведомления, а также приложенных к декларации документов, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик заявителю посредством направления на адрес электронной почты, указанный в декларации, а при отсутствии указания на адрес электронной почты - посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в декларации.</p>

2	Формирование дела по декларации	1 рабочий день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных абзацем 3 подпункта 1.4 пункта 1 настоящего раздела	Формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.
3	Рассмотрение сформированного дела	40 рабочих дней со дня формирования дела	1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение декларации, осуществляет: анализ поступившей декларации и документов; рассмотрение информации, полученной из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"; обращение к официальным сайтам федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в целях получения общедоступной информации; приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной абзацами третьим и четвертым настоящего пункта; проверку информации, содержащейся в декларации, путем сопоставления указанной информации с имеющимися в распоряжении Учреждения сведениями и информацией; подготовку проекта уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена <3> ;
		2 рабочих дня со дня	2) должностное лицо, уполномоченное на согласование

		поступления проекта уведомления на согласование	соответствующих документов, осуществляет согласование проекта уведомления;
		2 рабочих дня со дня поступления проекта уведомления на подписание	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта уведомления;
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления;
		в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления	5) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет направление уведомления заявителю и представителю заявителя, посредством направления на адрес электронной почты, указанный в декларации, а при отсутствии указания на адрес электронной почты - посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в декларации.
2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя			
	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя	День поступления заявления в Учреждение по форме , установленной приложением к настоящему регламенту	1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 1.1 - 1.3 пункта 1 подраздела 1 настоящего раздела;
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение декларации, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу;
		1 рабочий день со дня	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание

		поступления проекта уведомления на подписание	соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления;
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственных услуг и направление (выдачу) его заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги <4>.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах			
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах <5>	День поступления заявления и документов в Учреждение	Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: 1) прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление); 2) передачу должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение декларации;
		2 рабочих дня со дня регистрации заявления	3) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение декларации, проводит проверку указанных в заявлении сведений: 3.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее - документ); 3.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в

			результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ответ);
		1 рабочий день со дня подготовки документа или ответа	4) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание документа или ответа;
		1 рабочий день со дня подписания документа или ответа	5) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию документа или ответа и направление (выдачу) заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги.
4. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ			
1	Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	День обращения заявителя в МФЦ с декларацией и документами	Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги, предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ. Прием декларации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием декларации и документов, осуществляет следующие действия: прием декларации и документов в соответствии с формой декларации и исчерпывающим перечнем документов, которые заявители должны предоставить самостоятельно согласно регламенту; устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов,

			<p>удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет наличие документов, которые в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; информирует об особенностях оформления декларации в соответствии с требованиями регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию заявителя; осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги); регистрирует декларацию в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ; выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.</p>
2	Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением	День обращения заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги	Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети

	государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ		"Интернет" (https://mfcto.ru); консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ либо по телефону (8-800-250-00-72).
3	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе		Выдача результата государственной услуги МФЦ не осуществляется.
5. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"			
1	Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге		Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Учреждением сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.
2	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе		Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать декларацию в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения. При подаче декларации в форме электронного документа, такая декларация подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя. Декларация, поступившая в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня,

	Портала услуг Тюменской области		<p>подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.</p> <p>К декларации прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если декларация предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления декларации посредством отправки через "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области, а также если декларация подписана усиленной квалифицированной подписью.</p>
3	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги		<p>Сведения о ходе рассмотрения декларации, поданной в электронной форме, предоставляются заявителю в виде электронного уведомления.</p> <p>Также заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области.</p>
4	Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,		<p>После ознакомления с содержанием декларации должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, формирует запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения.</p>

	предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		
5	Получение заявителем результата предоставления государственной услуги		<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты либо в "Личный кабинет" на Портале услуг Тюменской области осуществляется в случае поступления декларации в виде электронного документа.</p> <p>Результат предоставления услуги подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.</p> <p>Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в "Личном кабинете" на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в "Личном кабинете" на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в "Личном кабинете" получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.</p>
<p>-----</p> <p><1> В случае если в декларации не указан номер телефона, уведомление о приеме декларации направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в декларации. В случае если в декларации не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме декларации направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в декларации, посредством почтовой связи.</p>			

<2> Документы, приложенные к декларации, представленные заявителем, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.

<3> Информация, содержащаяся в декларации, не учитывается Учреждением в случае:
противоречия сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости;
если достоверность информации не подтверждена в ходе проведения проверки.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем в МФЦ или посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.

<5> Заявление об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляемое в свободной форме, может быть подано лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущего контроля;

контроля за полнотой и качеством исполнения регламента;

общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Общественный контроль за исполнением регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) В Учреждение, в том числе в следующих случаях:
(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

нарушение срока предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В Учреждение либо в МФЦ, в том числе в следующих случаях:
(в ред. [распоряжения](#) Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства

Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

(в ред. распоряжения Департамента имущественных отношений Тюменской области от 06.04.2021 N 58/08-2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в МФЦ и в Учреждении.

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

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

Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 150, 23.08.2013);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012).

Приложение
к регламенту

Директору
ГБУ ТО "ЦКО и ХУТД"

1.	Заявитель - гражданин (физическое лицо)	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность	
	Серия и номер	

	Выдавший орган	
	Дата выдачи	
	Место жительства	
	Почтовый адрес <1>	
	Номер телефона <1>	
	Адрес электронной почты <1>	
	Заявитель - юридическое лицо	
	Полное наименование юридического лица	
	Место нахождения	
	ОГРН	
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
2.	Прошу прекратить предоставление следующей государственной услуги:	
	Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости	
	Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги (выбрать один из вариантов):	
		посредством почтовой связи на бумажном носителе
		посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtymen.ru .
	через МФЦ	
	посредством использования официальной электронной почты Учреждения (ctd@prto.ru)	
3.	Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) (кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи)	

	Дата подачи (отправки) заявления	
4.	Способ получения результата рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи заявления)	
	Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru):	
	ГБУ ТО "ЦКО и ХУТД" (г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6)	
	МФЦ по адресу:	
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:	
	По электронной почте в форме электронного документа по адресу:	
На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru)		
5.	Способ направления уведомления о результате рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:	
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона	
	посредством направления уведомления на электронный адрес:	
6.	Примечание <2>:	
7.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" ____ г.

<1>, <2> Указывается по желанию заявителя.
