



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 сентября 2020

№ 799/ар-2

г. Тюмень

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 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 замечаний к промежуточным отчетным документам, составленным по результатам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению (далее — Административный регламент).

2. Утвердить административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации» государственной услуги «Рассмотрение обращений об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению (далее — Административный регламент).

3. Положения Административных регламентов, 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 15.10.2020.

4. Положения Административных регламентов, устанавливающие возможность предоставления заявителем документов в электронном виде

посредством использования Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>), вступают в силу и применяются с 01.12.2020.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о директора



А.Д. Ивлева

Приложение № 1
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 28.09.2020 № 799/08-2

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-
технической документации» государственной услуги «Рассмотрение
замечаний к промежуточным отчетным документам, составленным по
результатам определения кадастровой стоимости объектов
недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», предоставляющем государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам, составленным по результатам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

размещение на официальном сайте Учреждения (<http://cko.72to.ru>) обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

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

Размещение обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете осуществляется не реже чем один раз в 5 календарных дней в течение срока размещения промежуточных отчетных данных (в течение 60 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки).

Внесение Учреждением изменений в промежуточные отчетные документы по итогам рассмотрения представленных замечаний к ним, осуществляется не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон «О государственной кадастровой оценке»), в фонде данных государственной кадастровой оценки (не позднее 60 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки).

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

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

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

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

1) замечание к промежуточным отчетным документам (далее — замечание), по форме согласно приложению к регламенту, которое должно содержать:

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

кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к промежуточным отчетным документам;

изложение сути замечания;

указание на номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию);

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

2.6.2. Замечание заявитель вправе представить:

лично на бумажном носителе;

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

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

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

через МФЦ.

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

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

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

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

декларация о характеристиках объекта недвижимости.

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

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

2.8.2. Основания, при которых замечание не подлежит рассмотрению: замечание к промежуточным отчетным документам по содержанию не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1 регламента;

замечание к промежуточным отчетным документам подано за пределами срока, установленного частью 15 статьи 14 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» (замечание представляется в течение 50 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Регистрация замечания осуществляется в день его представления в Учреждение или МФЦ.

Днем представления замечания к промежуточным отчетным документам считается день его представления в Учреждение или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал услуг Тюменской области.

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

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

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

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

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

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

для парковки транспортных средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец замечания 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 замечаний, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

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

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

при приеме замечания — одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления замечания 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. Обращение в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1	Прием и регистрация Учреждением замечания и документов	День представления замечания в Учреждение	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация замечаний, осуществляет: регистрацию замечания в информационной системе, используемой Учреждением; в случае поступления замечания 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; выдача заявителю, в случае предоставления замечания при личном обращении в Учреждение, копии замечания, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» с указанием даты регистрации приема замечания; направление заявителю, в случае если замечание поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме замечания<1>;
		1 календарный день со дня регистрации замечания в Учреждении	установление наличия или отсутствия оснований по которым замечание не подлежит рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента: в случае наличия оснований, по которым замечание не подлежит рассмотрению — подготовка уведомления о причинах, по которым замечание не подлежит рассмотрению; в случае отсутствия оснований, по которым замечание не подлежит рассмотрению — передача замечания уполномоченному должностному лицу для формирования дела;
		1 календарный день со дня поступления проекта уведомления о причинах, по которым замечание не подлежит рассмотрению	2) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание уведомления о причинах, по которым замечание не подлежит рассмотрению;
		1 календарный день со дня подписания уведомления о причинах, по которым замечание не подлежит рассмотрению	3) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов, осуществляет регистрацию уведомления о причинах, по которым замечание не подлежит рассмотрению и направление на адрес электронной почты, указанный в замечании, а при отсутствии указания на адрес электронной почты — посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в замечании.
2	Формирование дела	1 календарный день со дня	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания, осуществляет формирование

	по замечанию	установления отсутствия оснований, по которым замечание не подлежит рассмотрению	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	Не позднее окончания срока размещения сведений и материалов, указанных в части 12 статьи 14 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке» (не позднее 60 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки)	1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания, осуществляет: анализ поступившего замечания; подготовку и направление запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам (при необходимости); приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта; рассмотрение замечания, в том числе пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых не было представлено замечание, если Учреждением выявлена необходимость такого пересчета.
		Не реже чем один раз в пять дней в течение срока размещения промежуточных отчетных документов (в течение 60 календарных дней со дня размещения сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в фонде данных государственной кадастровой оценки)	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение замечания, осуществляет: размещение на официальном сайте Учреждения обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным документам; размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.
Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ			
1	Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов,	День обращения заявителя в МФЦ с замечанием	Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги в Учреждение, предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ. Прием замечания и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

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

	государственной услуги в МФЦ		
3	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе		Выдача результата государственной услуги МФЦ не осуществляется.
Порядок предоставления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
1	Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге		Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Департаментом сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, Учреждением — 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		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать замечание в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.</p> <p>При подаче замечания в форме электронного документа, такое замечание подписывается электронной подписью заявителя или его представителя, определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p> <p>Замечание, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.</p> <p>К замечанию прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление 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 замечания посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если замечание</p>

	коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области		подписано усиленной квалифицированной подписью.
3	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги		<p>Сведения о ходе рассмотрения замечания в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления посредством способа получения сведений, выбранного заявителем (электронная почта, Портал услуг Тюменской области).</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, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		<p>После ознакомления с содержанием замечания должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, формирует запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения.</p>

5	Получение заявителем результата предоставления государственной услуги		В соответствии с Федеральным законом «О государственной кадастровой оценке» выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.
<1> В случае если в замечании не указан номер телефона, уведомление о приеме замечания направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в замечании. В случае если в замечании не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме замечания направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в замечании, посредством почтовой связи.			

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) В Учреждение, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в МФЦ и в Учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

<1> Указывается по желанию заявителя.

Приложение № 2
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 28.09.2020 № 299/08-2

**Административный регламент
предоставления государственным бюджетным учреждением
Тюменской области «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-
технической документации» государственной услуги «Рассмотрение
обращений об исправлении технических и (или) методологических
ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, в случае если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц (далее — заявители).

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

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», предоставляющем государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение обращений об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок и направление заявителю ответа;

решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости (если наличие технической и (или) методологической ошибок не выявлено либо обращение не соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента) и направление заявителю ответа.

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

2.4.1. Срок со дня поступления обращения по день его рассмотрения — 30 календарных дней.

В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД», для рассмотрения обращения об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, срок рассмотрения такого обращения может быть увеличен на 30 календарных дней.

2.4.2. Обращение может быть подано после дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости до дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки, либо до дня включения в Единый государственный реестр недвижимости кадастровой стоимости, определенной по итогам оспаривания кадастровой стоимости в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Федеральный закон «О государственной кадастровой оценке»), или в соответствии со статьей 16 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке».

Обращения об исправлении системных технических и (или) системных методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть поданы со дня принятия акта об утверждении кадастровой стоимости, полученной в результате проведения государственной кадастровой оценки, до дня принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, полученной в результате проведения очередной государственной кадастровой оценки.

Понятия «единичная техническая ошибка», «единая методологическая ошибка», «системная техническая ошибка» и «системная методологическая ошибка» используются в регламенте в контексте части 2 статьи 21 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке».

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

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

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

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

1) обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее — обращение), по форме согласно приложению № 1 к регламенту, которое должно содержать:

фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение;

кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение;

суть обращения, с указанием (по желанию) номеров страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки;

информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;

2) документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

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

2.6.2. Обращение заявитель вправе представить:

лично на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

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

декларация о характеристиках объекта недвижимости.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости являются:

несоответствие обращения пунктам 2.4.2, 2.6.1 регламента;
отсутствие технических и (или) методологических ошибок.

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 обращения 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 обращения осуществляется в день его поступления в Учреждение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец обращения 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 обращения, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных регламентом;

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

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

при приеме обращения — одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления обращения 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. Обращение в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1	Прием и регистрация Учреждением обращения и документов	День представления обращения и документов в Учреждение	<p>Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация обращения и документов, осуществляет:</p> <p>регистрацию обращения в информационной системе, используемой Учреждением;</p> <p>в случае поступления обращения 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;</p> <p>выдача заявителю, в случае предоставления обращения при личном обращении в Учреждение, копии обращения, на которой проставляется штамп ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» с указанием даты регистрации приема обращения;</p> <p>направление заявителю, в случае если обращение поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе, СМС-уведомления о приеме обращения и об ориентировочном сроке получения результата предоставления государственной услуги <1>;</p>
2	Формирование дела по обращению	1 календарный день со дня регистрации обращения	Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Учреждении и в электронной форме в информационной системе, используемой Учреждением.
3	Рассмотрение сформированного дела	22 календарных дня со дня формирования дела	<p>1) Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет:</p> <p>1.1) В случае, если обращение не соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента:</p> <p>подготовку проекта решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости в случае, если обращение не соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента и передача его для подписания (осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта)<3>;</p> <p>подготовку проекта ответа заявителю;</p> <p>1.2) В случае, если обращение соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента и при отсутствии необходимости получения дополнительной информации, предусмотренной пунктом 12 Приказа Минэкономразвития России от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой</p>

		<p>стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (далее — Приказ):</p> <p>анализ поступившего обращения и документов; определяет, является ли ошибка системной или единичной; проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в обращении;</p> <p>1.3) В случае, если обращение соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента и возникает необходимость получения дополнительной информации, предусмотренной пунктом 12 Приказа, и рассмотрение обращения осуществляется в пределах срока, предусмотренного пунктом 8 Приказа:</p> <p>анализ поступившего обращения и документов; определяет, является ли ошибка системной или единичной; проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в обращении; направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, указанные в части 21 статьи 21 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке», органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации; запрашивает дополнительную информацию у заявителя; направляет запросы правообладателям объектов недвижимости, при наличии у ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» информации о таких правообладателях, в отношении кадастровой стоимости которых рассматривается обращение об исправлении ошибок, в том числе и не указанных в таком обращении, если в ходе рассмотрения указанного обращения установлено, что такие ошибки являются системными; приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной абзацами пятым - седьмым настоящего пункта;</p>
	52 календарных дня со дня формирования дела (включая срок, предусмотренный пунктом 18 Приказа)	<p>1.4) В случае, если обращение соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента и возникает необходимость получения дополнительной информации, предусмотренной пунктом 12 Приказа, и рассмотрение обращения осуществляется в пределах срока, предусмотренного пунктом 8 Приказа:</p> <p>анализ поступившего обращения и документов; определяет, является ли ошибка системной или единичной; проверку расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости (объектов недвижимости), указанного (указанных) в обращении; направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, указанные в части 21 статьи 21 Федерального закона «О государственной кадастровой оценке», органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации; запрашивает дополнительную информацию у заявителя; направляет запросы правообладателям объектов недвижимости, при наличии у ГБУ ТО «ЦКО</p>

			и ХУТД» информации о таких правообладателях, в отношении кадастровой стоимости которых рассматривается обращение об исправлении ошибок, в том числе и не указанных в таком обращении, если в ходе рассмотрения указанного обращения установлено, что такие ошибки являются системными; подготовка уведомления о продлении срока рассмотрения обращения, в связи с необходимостью получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения<2>; приобщение к сформированному делу информации, предусмотренной абзацами пятым - седьмым настоящего пункта;
		3 календарных дня со дня выполнения действий, осуществляемых в случае, предусмотренном подпунктом 1.2, подпунктом 1.3 либо подпунктом 1.4 настоящего пункта	2) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, осуществляет подготовку: проекта решения о пересчете кадастровой стоимости, в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее — проект решения); проекта решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее — проект решения)<3>; проекта ответа заявителю;
		2 календарных дня со дня поступления проекта решения и ответа на подписание	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта решения о пересчете кадастровой стоимости, в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости либо проекта решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости (если наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено либо обращение не соответствует требованиям пунктов 2.4.2, 2.6.1 регламента); проекта ответа заявителю;
	Направление заявителю ответа	1 календарный день со дня подписания ответа заявителю	4) должностное лицо, уполномоченное на регистрацию, выдачу документов осуществляет регистрацию и направление ответа заявителю. В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте) не указан в таком обращении, то ответ на обращение направляется заявителю по адресам, содержащимся в обращении.
4	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя	День поступления заявления в Учреждение по форме, установленной приложением № 2 к регламенту	1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящего раздела;
		в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) должностное лицо, к функциям которого относится рассмотрение обращений, 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 соответствующих документов, осуществляет

		поступления проекта уведомления на подписание	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 государственной услуги и направление (выдачу) его заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги <4>.
5	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 заявления должностному лицу, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения;
		2 рабочих дня со дня регистрации заявления	3) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения, проводит проверку указанных в заявлении сведений: 3.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее — документ); 3.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — ответ);
		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.

Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ

1	Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления	День обращения заявителя в МФЦ с обращением и документами	<p>Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги в Учреждение, предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Учреждением и МФЦ.</p> <p>Прием обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием обращения и документов, осуществляет следующие действия:</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	государственной услуги		<p>прием обращения и документов и исчерпывающим перечнем документов, которые заявители должны предоставить самостоятельно согласно регламенту;</p> <p>устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>проверяет наличие документов, которые в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>информирует об особенностях оформления обращения в соответствии с требованиями регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию заявителя;</p> <p>осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги);</p> <p>регистрирует обращение в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</p> <p>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 государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ	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 «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		Выдача результата государственной услуги МФЦ не осуществляется.

	результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе		
Порядок предоставления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
1	Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге		Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Департаментом сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, Учреждением — 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 Портала		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать обращение в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области либо на официальную электронную почту Учреждения.</p> <p>При подаче обращения в форме электронного документа, такое обращение подписывается электронной подписью заявителя или его представителя, определенной в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p> <p>В случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.</p> <p>К обращению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если обращение 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 обращения посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если обращение подписано усиленной квалифицированной подписью.</p>

	услуг Тюменской области		
3	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги		<p>Сведения о ходе рассмотрения обращения в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления посредством способа получения сведений, выбранного заявителем (электронная почта, Портал услуг Тюменской области).</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, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		<p>После ознакомления с содержанием обращения должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, формирует запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения.</p>
5	Получение заявителем результата	в день регистрации 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 обращения в виде электронного документа.</p>

	предоставления государственной услуги		<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><1> В случае если в обращении не указан номер телефона, уведомление о приеме обращения направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в обращении. В случае если в обращении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме обращения направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в обращении, посредством почтовой связи.</p> <p><2> В случае если способ получения информации (в том числе почтовым отправлением или по электронной почте) о рассмотрении обращения об исправлении ошибок не указан в таком обращении, то уведомление об увеличении срока рассмотрения обращения об исправлении ошибок направляется заявителю по адресам, содержащимся в обращении об исправлении ошибок.</p> <p>При предоставлении документов непосредственно заявителю бюджетное учреждение в день подписания уведомления об увеличении срока рассмотрения обращения об исправлении ошибок сообщает заявителю о готовности такого документа к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в обращении об исправлении ошибок.</p> <p><3> В случае исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, допускается изменение кадастровой стоимости, определенной после исправления таких ошибок, только в сторону понижения.</p> <p><4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем в МФЦ или посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.</p> <p><5> Заявление об исправлении 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.</p>			

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) В Учреждение, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в МФЦ и в Учреждении.

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

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

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

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

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

ОБРАЩЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ													
1.	Заявитель — гражданин (физическое лицо)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Фамилия</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Имя</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Отчество (при наличии)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Почтовый адрес <1></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер телефона</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Адрес электронной почты (при наличии)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Почтовый адрес <1>		Номер телефона		Адрес электронной почты (при наличии)	
Фамилия													
Имя													
Отчество (при наличии)													
Почтовый адрес <1>													
Номер телефона													
Адрес электронной почты (при наличии)													
	Заявитель — юридическое лицо												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Полное наименование юридического лица</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Место нахождения <1></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер телефона</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Адрес электронной почты (при наличии)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ОГРН<1></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Полное наименование юридического лица		Место нахождения <1>		Номер телефона		Адрес электронной почты (при наличии)		ОГРН<1>			
Полное наименование юридического лица													
Место нахождения <1>													
Номер телефона													
Адрес электронной почты (при наличии)													
ОГРН<1>													
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Фамилия</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Имя</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Отчество (при наличии)</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер телефона</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Номер телефона					
Фамилия													
Имя													
Отчество (при наличии)													
Номер телефона													
	Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается обращение:												
2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Вид объекта недвижимости:</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Кадастровый номер объекта недвижимости</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Адрес объекта недвижимости</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Вид объекта недвижимости:		Кадастровый номер объекта недвижимости		Адрес объекта недвижимости							
Вид объекта недвижимости:													
Кадастровый номер объекта недвижимости													
Адрес объекта недвижимости													
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Номера страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки<1></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Номера страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки<1>											
Номера страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки<1>													

4.	Изложение сути обращения:				
5.	Информация о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости:				
	<input type="checkbox"/> предоставлять разъяснения				
	<input type="checkbox"/> не предоставлять разъяснения				
6.	Приложения				
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
			экз. на		л.
7.	Подпись заявителя (представителя заявителя)			Дата	
	<div><div></div><div>(Подпись)</div></div> / <div><div></div><div>(Инициалы, фамилия)</div></div>			<div><div></div><div>«__»</div><div></div><div>г.</div></div>	

<1> Указывается по желанию заявителя.

1.	Заявитель — гражданин (физическое лицо)					
	Фамилия					
	Имя					
	Отчество (при наличии)					
	Вид документа, удостоверяющего личность					
	Серия и номер					
	Выдавший орган					
	Дата выдачи					
	Место жительства					
	Почтовый адрес <1>					
	Номер телефона <1>					
	Адрес электронной почты <1>					
	Заявитель — юридическое лицо					
	Полное наименование юридического лица					
	Место нахождения					
	ОГРН<1>					
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)					
	Фамилия					
	Имя					
	Отчество (при наличии)					
2.	<p>Прошу прекратить предоставление следующей государственной услуги:</p> <p>Рассмотрение обращений об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости</p> <p>Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги (выбрать один из вариантов):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>посредством почтовой связи на бумажном носителе</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtymen.ru.</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>	посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtymen.ru .
<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи на бумажном носителе					
<input type="checkbox"/>	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	
	Способ получения результата рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (<u>по месту подачи заявления</u>)	
	Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtymen.ru</u>):	
	ГБУ ТО «ЦКО и ХУТД» (г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57Б/6)	
4.	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 (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtymen.ru</u>)	
5.	Примечание<1>:	
6.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата
	_____ / _____	«__» _____ г.
	(Подпись)	(Инициалы, фамилия)

<1> Указывается по желанию заявителя.