



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.06.2024

№ 438-ОД

г. Благовещенск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений»

В целях приведения правовых актов министерства имущественных отношений Амурской области (далее – министерство) в соответствие с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, сценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов» (в редакции от 29.01.2021 № 46)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений», утвержденный приказом министерства от 14.02.2020 № 80-ОД (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 1.2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления. От имени физических лиц могут выступать их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).»;

2) пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультация), адресе электронной почты, графике

работы государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее - Учреждение), также вся справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.cgko28.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте Минимущества (в разделе «Административная реформа (госуслуги, госзадания, регламенты)»), МФЦ.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Учреждения:

- при личном обращении по адресу местонахождения;
- по контактному номеру телефона;
- в письменном виде при поступлении соответствующего обращения;
- по электронной почте.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 3) иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Государственной услуги

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать наименование отдела и свое имя, отчество, фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) должностное лицо даёт ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения или уполномоченным должностным лицом.»;

3) пункт 2.2. Административного регламента изложить в новой редакции

«Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» в отношении копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие со следующими организациями (Приложение 1 к настоящему Регламенту):

- министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) в части информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

- государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов у Заявителя, информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов указана на сайте Учреждения в разделе «Заявителям-Предоставление копий».

Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.»;

4) пункт 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса в Учреждение, если иные сроки не установлены законодательством.

В случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату, срок предоставления Государственной услуги не может быть более 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Учреждение в случае, если документ, подтверждающий перечисление платы, приложен к запросу, или со дня поступления платы на расчетный счет Учреждения, в случае, если плата произведена после направления запроса.»;

5) пункт 2.5. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Государственная услуга, размещен на официальном сайте Учреждения в разделе «Заявителям – Предоставление копий и сведений.»;

6) пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании запроса о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – Запрос) по формам, приведенным в Приложениях 8, 8.1., 8.2. к настоящему Регламенту.

Запрос подписывается заявителем – физическим лицом или уполномоченным представителем заявителя – физического лица, руководителем или уполномоченным представителем заявителя – юридического лица и скрепляется печатью (при наличии) заявителя – юридического лица.

К запросу должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя).

В случае, если в запросе содержится просьба о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть предоставлено согласие на обработку персональных данных от таких лиц и документ, удостоверяющий полномочия заявителя (представителя заявителя) на получение копий документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (доверенность).

Запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности в отношении физического лица дополнительно должен содержать данные этого физического лица: место жительства до 02.08.1999, дату рождения и сведения об изменении фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения).

Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо прав одного правообладателя, при этом запрашиваемая информация должна соответствовать виду документа, указанного в п. 2.3. Регламента.

Запрос может быть направлен:

в форме бумажного документа при личном обращении либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amurobl.ru.»;

7) пункт 2.7. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги, а также оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

а) отсутствие документации;

б) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается;

в) предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, не имеющему допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) непоступление на расчетный счет Учреждения платы за представление копий документации и содержащихся в ней сведений (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату);

д) запрос не соответствует форме и требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Регламента;

е) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

В случае отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса, направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

В случае отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений по основанию, предусмотренному подпунктом «г» настоящего пункта, Учреждение в течение 2 рабочих дней после истечения срока, установленного в абзаце седьмом пункта 2.9 Регламента, направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

Заявитель в целях устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б, г, д» настоящего пункта, вправе предоставить Учреждению недостающие сведения и документы. В этом случае повторное перечисление платы за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений не требуется (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие заявления о предоставлении услуги;
- направление (представление) заявления не по принадлежности.»;

8) пункт 2.9. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений (далее - плата) в полном размере подлежит перечислению на счет Учреждения.

Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения на вкладке «Заявителям-Предоставление копий».

Подтверждением внесения платы является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка об оплате наличными средствами, либо поступление денежных средств на счет Учреждения.

Плата (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату) за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений производится до или после направления запроса.

Документ, подтверждающий перечисление платы до направления запроса (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату), прилагается к запросу.

В случае, если к запросу не приложен документ, подтверждающий перечисление платы (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату), и на счет Учреждения не поступили денежные средства, Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляет заявителю по электронной почте, указанной в запросе, а при ее отсутствии – по почтовому адресу извещение (счет) на оплату с указанием суммы, подлежащей оплате.

Плата должна быть произведена не позднее 13 рабочих дней со дня направления заявителю извещения (счета) на оплату, о чем указывается в извещении (счете) на оплату.

Возврат платы осуществляется Учреждением, на счет которого была перечислена плата, на основании заявления о возврате платы, оформленного в свободной письменной форме, в следующих случаях:

- 1) если отсутствует запрашиваемая документация;
- 2) если плата внесена в большем размере, чем указано в приложении к Положению о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

Заявление о возврате платы представляется в Учреждение в виде бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления.

В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, ИНН (при наличии), КПП (при наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы.

При отсутствии в заявлении о возврате платы указанных сведений или непредставлении указанных документов такое заявление не рассматривается, о чем Учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платы, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть подано такое заявление.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных заявления о возврате платы и документов принимает решение о возврате платы и осуществляет ее возврат.»;

9) подпункт 2.14.2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14.2. Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ

Предоставление Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в отделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

Такое предоставление Государственной услуги организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым Заявитель однократно обращается с соответствующим Обращением в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и заполнение Заявлений Заявителей о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных систем многофункциональных центров;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Государственную услугу, по результатам предоставления Государственной услуги;

5) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу;

6) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления Государственной услуги, и представленных Заявителями на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в Учреждение и Заявителям с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется во всех отделениях МФЦ, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).»;

10) в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. Административного регламента исключить абзац следующего содержания:

«Срок выполнения данной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.»;

7) пункт 3.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

В случае подачи документов в Учреждение посредством отделений МФЦ специалист отделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за Государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной подписью;

ж) направляет пакет документов в Учреждение в электронном виде (в

составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в отделение МФЦ.

Предоставление в Учреждение на бумажных носителях Заявления и документов, электронные образы которых были заверены специалистом МФЦ, осуществляется только в случае, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и в случаях, установленных федеральными законами, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в отделение МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом отделения МФЦ.

По окончании приема документов специалист отделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги в отделении МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления Государственной услуги) посредством отделения МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, передает в соответствующее отделение МФЦ результат предоставления Государственной услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) Заявителю Государственной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Государственной услуги.

Специалист отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения заносит информацию о поступлении результата в автоматизированную систему АИС МФЦ и уведомляет Заявителя о принятом решении путем направления информационного смс-сообщения на указанный заявителем номер телефона, в случае отсутствия технической возможности, информирование осуществляется при обращении заявителя в МФЦ либо по телефону call-центра.

Сотрудник МФЦ при обращении Заявителя для получения результата, полученного в электронном виде, распечатывает полученный с использованием системы РСМЭВ документ (уведомление), заверяет его и выдает заявителю.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Учреждение по реестру невостребованных документов.»;

12) пункт 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Учреждение и МФЦ при предоставлении Государственной услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления такой услуги направляют в личный кабинет Заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг следующие сведения:

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.»;

13) приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему приказу;

14) приложение 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

15) приложение 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

16) дополнить Административный регламент приложениями 8.1. и 8.2. согласно приложений № 4 и № 5 к настоящему приказу;

12) приложение 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.В.Олиферов

Приложение № 1 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2021 № 438-09

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

**Информация о месте организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных
сайтов**

1. Министерство имущественных отношений Амурской.

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул.
Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638,
официальный сайт: <https://mio.amurobl.ru/>, электронная почта:
mail@mio.amurobl.ru.

2. Государственное автономное учреждение Амурской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Амурской области».

Почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет
Октября, д.4/2, д.6/1, д.8/2, контактный телефон: 8(4162)992222,
официальный сайт: <https://mfc-amur.ru/>.

Приложение № 2 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2024 № 438-00

Приложение 7 к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»
(далее – Учреждение) на запрос от «__» ____ года № _____,
отказывает в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
в связи с тем, что _____

_____ (указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.7 Административного регламента о
предоставлении копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и
технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений)

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2021 № 438-ОД

Приложение 8 к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для органов государственной власти и органов местного самоуправления)

В соответствии с _____
_____ (указать основания и цель запроса) _____ прошу

Предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации – копия документации или
_____ содержащиеся в ней сведения)

в отношении объекта/правообладателя _____
(подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,
_____ адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),

_____ ФИО (в том числе предыдущие фамилия/имя/отчество) / наименование юридического лица
(если запрашивается информация о правообладателе)

на территории _____

Форма документации: - на бумажном носителе - в виде скан- копий

Информацию прошу предоставить: (указать способ доставки (получения))
- по электронной почте - почтой - лично у лица, обеспечивающего хранение документации

Адрес для доставки почтой _____

Приложение № 4 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2021 № 438-ОД

Приложение 8.1. к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для физических лиц)

В целях _____
(указать цель получения документации и содержащихся в ней сведений) _____ прошу

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации – копия документации или
_____ содержащиеся в ней сведений)

в отношении объекта/правообладателя _____
(подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,
_____ адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),
_____ ФИО/ наименование юридического лица (если запрашивается информация о правообладателе)

Форма документации:	- на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>	- в виде скан-копий	<input type="checkbox"/>		
	Информацию прошу предоставить: (указать способ доставки (получения))	- по электронной почте	<input type="checkbox"/>	- почтой	<input type="checkbox"/>	- лично у лица, обеспечивающего хранение документации

Адрес для доставки почтой _____

E-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- 1) копия паспорта (1-я страница и страница с пропиской)
- 2) _____
- 3) _____

Подтверждаю, что проинформирован о том, что в случае платного предоставления государственной услуги, срок ее оказания исчисляется с момента поступления денежных средств на счет лица, обеспечивающего хранение документации.

Дата подачи: « ____ » _____ г. Подпись заявителя: _____

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

ФИО: _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

(когда и кем выдан документ)

Предыдущие фамилия/имя/отчество* _____

Дата изменения фамилии/имени/отчества* _____

(*указывается при запросе справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у физического лица)

Адрес места жительства:		
Контактный телефон		
E-mail (при наличии)		
Уполномоченный представитель (заполняется при подаче запроса доверенным лицом или опекуном (попечителем))		от имени:
	<i>(документ, подтверждающий полномочия)</i>	
	№	
	дата	

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (ФИО) _____
Настоящим выражаю согласие на обработку лицом, обеспечивающим хранение документации, персональных данных моих (а также субъекта персональных

данных – если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации (далее – техническая документация), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, а также в предоставленных с запросом документах;

персональные данные, содержащиеся в технической документации;

персональные данные, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления вышеуказанной государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе с передачей по сети Интернет в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия лицу, обеспечивающему хранение документации, лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным лицом такого обращения.

Подпись субъекта персональных данных: _____

Дата дачи согласия: « _____ » _____ Г.

Приложение № 5 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2021 № 438-ОД

Приложение 8.2. к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для юридических лиц, кроме органов государственной власти и органов местного
самоуправления)

В целях _____
(указывается цель получения документации и содержащихся в ней сведений)
_____ прошу

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации – копия документации или
_____ содержащиеся в ней сведения)

в отношении объекта/правообладателя _____
(подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,
_____ адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),

_____ ФИО (в том числе предыдущие фамилия/имя/отчество) / наименование юридического лица
(если запрашивается информация о правообладателе)

Форма документации: - на бумажном носителе - в виде скан-копий

Информацию прошу предоставить: (указать способ доставки (получения))
- по электронной почте - почтой - лично у лица, обеспечивающего хранение документации

Адрес для доставки почтой _____

E-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Также подтверждаю, что проинформирован о том, что в случае платного предоставления государственной услуги срок ее оказания исчисляется с момента поступления денежных средств на счет лица, обеспечивающего хранение документации.

Основание для предоставления государственной услуги без взимания платы*

(*указывается в случае наличия у заявителя права на получение документации без взимания платы)

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О
м.п. (при наличии)

Дата подачи: « ____ » _____ г.

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

Наименование организации: _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический, почтовый адрес организации: _____

Е-mail (при наличии) _____

контактный телефон _____

в лице _____

действующего на основании _____

(приказ, выписка из ЕГРЮЛ, и т.д.) _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (ФИО) _____

Настоящим выражаю согласие на обработку лицом, обеспечивающим хранение документации, персональных данных моих (а также субъекта персональных данных – если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации (далее – техническая документация), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной

документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, а также в предоставленных с запросом документах;

персональные данные, содержащиеся в технической документации;

персональные данные, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления вышеуказанной государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе с передачей по сети Интернет в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия лицу, обеспечивающему хранение документации, лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным лицом такого обращения.

Подпись субъекта персональных данных: _____

Дата дачи согласия: «_____» _____ Г.

Приложение № 6 к приказу министерства
имущественных отношений Амурской
области от 10.06.2021 № 438-ОД

Приложение 9 к Административному
регламенту предоставления государственным
бюджетным учреждением Амурской области
«Центр государственной кадастровой оценки
Амурской области» государственной услуги
«Предоставление копий хранящейся
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в ней
сведений»

Реквизиты для оплаты за предоставление копий технических паспортов,
оценочной и иной документации

государственное бюджетное учреждение Амурской области «Центр
государственной кадастровой оценки Амурской области»

ОКПО 22185678 ОГРН 1022800524548
ИНН 2801023927 КПП 280101001

получатель: минфин АО (ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области»),
р/счет 03224643100000002300 банк: Отделение Благовещенск//УФК по Амурской
области г. Благовещенск, к/сч 40102810245370000015 БИК 011012100, назначение
платежа: КБК 130, КВФО 2, л/с 20923002831.