



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.06.2025 № 449-ОД

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента 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 в ^{23.07.2025}соответствие с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов» (в редакции постановления Правительства Амурской области от 10.02.2025 № 99), руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Амурской области от 02.12.2022 № 1188 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Государственному бюджетному учреждению Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (Воробьева И.Н.) организовать работу по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений», в том числе в электронной форме.

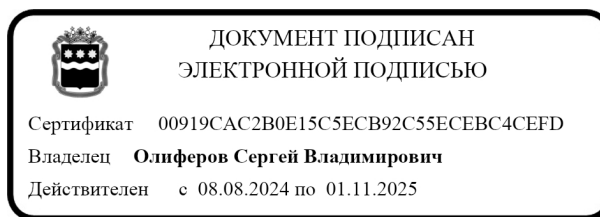
3. Отделу учета имущества (Рубанова А.Н.) во взаимодействии с отделом бюджетного учета и отчетности (Граюшева Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства имущественных отношений Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Приказ министерства имущественных отношений Амурской области от 21.12.2023 № 1175-ОД признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.В.Олиферов



Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Амурской области
от 26.06.2025 № 449-ОД

**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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт, правовые основания получения государственной услуги по предоставлению копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений (далее – Государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель), а также их представители (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Услуга оказывается по единому порядку для всех Заявителей.

1.4. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.5. 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), вся справочная информация размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (www.cgko28.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме» (далее – ГИС АСПГУ) (<https://gu.amurobl.ru>), на официальном сайте министерства имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) (<https://mio.amurobl.ru>).

На информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте МФЦ (www.mfc-amur.ru).

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 Административному регламенту.

1.6. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителя 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 Заявителя (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 государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» или уполномоченным должностным лицом.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

2.1. Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений.

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

2.2. 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.

2.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимой для 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 «Деятельность - Предоставление учетно-технической документации».

2.4. 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.

Результат предоставления Государственной услуги

2.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений результатами предоставления Государственной услуги являются:

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формата А4;

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формата А4;

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формата А4;

копии поэтажного/ситуационного плана формата А4;

копии поэтажного/ситуационного плана, иного формата;

копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формата А4;

копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, формата А4 либо иного формата;

копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формата А4;

выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года), по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в Учреждении, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством ГИС АСПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Государственной услуги

2.6. Срок предоставления Государственной услуги определяется в соответствии с Приложением № 1 к Порядку постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – Запрос) 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. Запрос по формам, приведенным в Приложениях 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления Запроса посредством ГИС АСПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ГИС АСПГУ без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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 или нескольких объектов недвижимости либо прав одного правообладателя, при этом запрашиваемая информация должна соответствовать виду документа, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В Запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в личный кабинет на ГИС АСПГУ в форме электронного документа;
- в Учреждении, МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- посредством почтового отправления.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

В случае направления Запроса посредством ГИС АСПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя – в случае, если Запрос подается представителем Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Учреждение, МФЦ – копия;
- при направлении почтовым сообщением – копия;
- с использованием ГИС АСПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки Запроса. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.7.4. Запрос может быть направлен:

- в форме бумажного документа при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;
- через МФЦ;
- через ГИС АСПГУ.

2.8. Перечень документов и сведений, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий перечисление платы за предоставление Государственной услуги (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату в соответствии с Приложением № 2 к Положению о Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412).

Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

- отсутствие Запроса о предоставлении Государственной услуги;
- направление (представление) Запроса не по принадлежности;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за Государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги указанным лицом);
- подача Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

Основания отказа в приеме документов излагаются в доступной форме.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- а) отсутствие в архиве Учреждения запрашиваемой документации;

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

в) Запрос копий документации и содержащихся в ней сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, лицами, не имеющими допуск к таким сведениям и документации;

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 в соответствии с Приложением № 2 к Положению о Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412);

д) Запрос не соответствует форме и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

е) с Запросом обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является Заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента).

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 об отказе в предоставлении Государственной услуги согласно форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

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 шестом пункта 2.14 настоящего Административного регламента, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги согласно форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

Заявитель после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б, г, д» настоящего пункта, вправе вновь обратиться в Учреждение с Запросом и предоставлением недостающих сведений, документов. 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 в соответствии с Приложением № 2 к Положению о Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412).

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

2.13. Учреждение представляет Государственную услугу за плату в размерах, включающих налоги и иные обязательные платежи, указанных в Приложении 2 к Положению о Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов, утвержденному постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412.

Размер платы является расчетной величиной и зависит от вида, объема и формата документа.

Плата осуществляется за каждый объект недвижимости, каждого правообладателя, в отношении которых запрашиваются копии документации и содержащиеся в ней сведения.

За отсутствие документации плата не взимается.

Копии документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно:

органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления;

иным лицам и органам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.14. 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 сети «Интернет» Учреждения во вкладке «Деятельность-Предоставление учетно-технической документации».

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.

В случае, если на счет Учреждения не поступили денежные средства (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату), 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 с 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 о возврате платы направляет лицу, подавшему указанное заявление, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть подано такое заявление.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

2.16. Срок регистрации Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Учреждении.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги

2.17. Требования к помещениям, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и требования к обеспечению доступности для инвалидов, размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ и ГИС АСПГУ.

Показатели качества и доступности Государственной услуги

2.18. Перечень показателей качества и доступности Государственной услуги, размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ и ГИС АСПГУ.

После получения результата Государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ГИС АСПГУ либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Государственной услуги.

Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги – не предусмотрены.

2.20. Наличие или отсутствие платы за предоставление Государственной услуги установлена пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

2.21. Предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством ГИС АСПГУ.

Предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством ГИС АСПГУ.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ГИС АСПГУ, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ГИС АСПГУ:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ГИС АСПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. 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 Запросов Заявителей о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных систем МФЦ;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через ГИС АСПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа в сети «Интернет»;

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

4) выдачу Заявителям документов Учреждения, 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 Учреждением, предоставляющим Государственную услугу;

6) создание заверенных УКЭП 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 ГИС АСПГУ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги

3.1. Государственная услуга предоставляется по единому порядку для всех Заявителей в зависимости от выбора Государственной услуги, следующему кругу заявителей:

3.1.1. физическое лицо;

3.1.2 представитель Заявителя - физического лица;

3.1.3. юридическое лицо;

3.1.4. представитель Заявителя – юридического лица.

Возможность оставления Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административных процедур и административных действий приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование Заявителя

3.3. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

Единый порядок предоставления Государственной услуги

3.6. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7. В результате предоставления варианта Государственной услуги Заявителю предоставляются:

а) копия технического паспорта формата А4 (на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

б) копия поэтажного/ситуационного плана формата А4, иного формата

(на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

в) копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения (на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

г) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формата А4 (на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

д) копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, формата А4 либо иного формата (на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях либо направленных по электронной почте);

е) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формата А4 (на бумажном носителе в виде копий, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

ж) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года), по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе в виде справочной информации о сведениях, содержащихся в документации, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

з) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе в виде справочной информации о сведениях, содержащихся в документации, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

и) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости

помещения, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе в виде справочной информации о сведениях, содержащихся в документации, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

к) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе в виде справочной информации о сведениях, содержащихся в документации, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

л) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе в виде справочной информации о сведениях, содержащихся в документации, или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте);

б) уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (на бумажном носителе или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях, либо направленных по электронной почте).

3.8. Учреждение отказывает Заявителю в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги

3.9. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Запроса и необходимых документов;
- рассмотрение Запроса;
- выставление начисления для внесения Заявителем платы за предоставление копий учетно-технической документации (при ее наличии) и содержащихся в ней сведений (если плата не произведена при подаче запроса);
- принятие решения по результатам рассмотрения Запроса Заявителя;
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги;
- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю.

Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых о предоставлении Государственной услуги

3.10. Предоставление Заявителем документов и Запроса о предоставлении Государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложениях 7, 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждении, в МФЦ, посредством ГИС АСПГУ, путем направления почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, содержится в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги не предусмотрено.

3.13. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ГИС АСПГУ – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;
- г) в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью – копия документа, удостоверяющего личность;
- д) в Учреждении – документ, удостоверяющий личность.

3.14. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Государственной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

3.15. Учреждение отказывает Заявителю в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Государственная услуга предусматривает возможности приема Запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения через ГИС АСПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления, лично в Учреждении, в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью.

3.17. Срок регистрации Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составления в Учреждении 1 рабочий день со дня подачи Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Учреждении.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

3.18. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Учреждением при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

а) форма Запроса соответствует требованиям Приложений 8, 9 настоящего Административного регламента,

б) перечень прилагаемых документов соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

в) факт оплаты Заявителем за предоставление Государственной услуги подтвержден или внесение платы за предоставление варианта Государственной услуги не требуется.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.19. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критерием, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Государственной услуги

3.20. Результат предоставления Государственной услуги формируется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Государственной услуги, в форме электронного документа или на бумажном носителе, и может быть получен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения лично в Учреждении, по электронной почте Заявителя, посредством ГИС АСПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.21. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

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

3.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Учреждение при получении заявления, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

в) Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;
г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» и «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников», размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на ЕПГУ и ГИС АСПГУ.

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»

Бланк Учреждения

Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)

Настоящая выписка выдана о том, что по данным архива технической документации, находящейся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»

(наименование объекта недвижимости)

(адрес объекта)

зарегистрирован(а) на праве собственности за

(ФИО правообладателя, доля в праве)

на основании

(правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ и его реквизиты)

о чем «__» _____ года произведена запись в реестровой книге под реестровым номером № _____.

Должность уполномоченного лица

*подпись,
печать*

расшифровка подписи

Приложение 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»

Бланк Учреждения

**Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости
объекта капитального строительства**

Выдана _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя) о
том, _____ что _____ инвентаризационная _____ стоимость _____

(указывается объект недвижимого имущества и его место нахождение)

по состоянию на _____ год составляет _____ (_____) рублей.

Сведения выданы на основании данных архива технической документации, находящейся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», и содержащей технические паспорта, оценочную и иную документацию в отношении объектов недвижимости на территории Амурской области, хранившейся по состоянию на **1 января 2013 года** в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

Должность уполномоченного лица

*подпись,
печать*

расшифровка подписи

Приложение 3 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»

Бланк Учреждения

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения

Выдана _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя) о том, _____ что инвентаризационная стоимость _____

(указывается объект недвижимого имущества и его место нахождение)

по состоянию на _____ год составляет _____ (_____) рублей.

Сведения выданы на основании данных архива технической документации, находящейся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», и содержащей технические паспорта, оценочную и иную документацию в отношении объектов недвижимости на территории Амурской области, хранившейся по состоянию на **1 января 2013 года** в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

Должность уполномоченного лица

*подпись,
печать*

расшифровка подписи

Приложение 4 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»

Бланк Учреждения

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)

Выдана _____ (Ф.И.О или наименование заявителя) о том, что в архиве технической документации, находящейся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» содержатся*:

(указать сведения, содержащиеся в архиве)

В архиве технической документации, находящейся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», содержатся сведения о правах, зарегистрированных до 02.08.1999 года.

Сведения о правах на объекты недвижимости, зарегистрированных после 02.08.1999, содержатся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области).

*в случае отсутствия сведений указывается:

сведения о зарегистрированных правах собственности на объекты недвижимого имущества (на правообладателя) на территории Амурской области за _____ отсутствуют.

Должность уполномоченного лица

подпись,
печать

расшифровка подписи

Приложение 5 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»

Бланк Учреждения

**Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта
государственного технического учета**

Выдана _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя) о том, что по данным технического паспорта, составленного по состоянию на _____, объект недвижимого имущества: _____

(наименование и адрес объекта недвижимости)

имеет следующие характеристики:

- год постройки (ввода в эксплуатацию) _____,
- материал стен _____,
- фундамент _____,
- общая площадь _____,
- жилая площадь _____,
- оснащение _____,
- процент износа _____,
- _____ .

(другие характеристики)

Должность уполномоченного лица

*подпись,
печать*

расшифровка подписи

Приложение 6 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»

Бланк Учреждения

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее – Учреждение) на Ваш запрос отказывает в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений в отношении _____ 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,
печать*

расшифровка подписи

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»

ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области»

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 (указать необходимое):

☐ правообладателя _____
(Ф.И.О. (в том числе предыдущие Ф.И.О.) / наименование юридического лица)

☐ объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Примечание (указать любую другую информацию, позволяющую идентифициро- вать объект недвижимости)
1	2	3	4	5	6

на территории _____

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

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

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 по предоставлению копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений срок ее оказания исчисляется с момента поступления денежных средств на счет лица, обеспечивающего хранение документации.

Дата подачи « ____ » _____ г. Подпись заявителя _____

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

(когда и кем выдан документ)

Предыдущие Ф.И.О.* _____

Дата изменения Ф.И.О.* _____

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

Адрес места жительства		
Контактный телефон		
Е-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 (Ф.И.О.), _____, 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 хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений (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» и приказом министерства имущественных отношений Амурской области от ____ № ____-ОД «Об утверждении Административного регламента 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».

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 информационно-телекоммуникационной 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 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»

ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области»

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 (указать необходимое):

☐ правообладателя _____
(Ф.И.О. (в том числе предыдущие Ф.И.О.) / наименование юридического лица)

☐ объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Примечание (указать любую другую информацию, позволяющую идентифициро- вать объект недвижимости)
1	2	3	4	5	6

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: _____

Е-mail (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Также подтверждаю, что проинформирован о том, что в случае платного предоставления государственной услуги по предоставлению копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений 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)

м.п. (подпись)

(Ф.И.О.)

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 (Ф.И.О.), _____, 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 хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений (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» и приказом министерства имущественных отношений Амурской области от ____ № ____-ОД «Об утверждении Административного регламента 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».

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 информационно-

телекоммуникационной 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 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»

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	АП1. Проверка документов и регистрация Запроса	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя АД 1.3. Регистрация Запроса	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
2	АП2. Выставления начисления	Выставление начисления для направления Заявителю о необходимости внесения платы за предоставление копий учтено-технической документации и содержащихся в ней сведений	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления Запроса
3	АП3. Рассмотрение Запроса и документов АП4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги АД 2.2. Формирование решения о предоставлении государственной услуги АД2.3. Формирование уведомления об отказе в предоставлении	Не более 10 рабочих дней со дня поступления Запроса в Учреждении в случае, если документ, подтверждающий перечисление платы, приложен к Запросу, или со дня поступления платы на

		государственной услуги	расчетный счет Учреждения, в случае, если плата произведена после направления Запроса
--	--	------------------------	--

Приложение 10 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»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значение признака заявителя
1. Категория Заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2. Кто обращается за государственной услугой?	1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель Заявителя
1. Выберите в отношении кого запрашивается копия документации и содержащиеся в ней сведения	1. Правообладатель 2. Объект недвижимого имущества