

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Амурской области
от _____ № _____

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

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 Регламента.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются любые заинтересованные лица, юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители), а также их представители.

1.3. 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

1.3.1. 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», 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) (www.gu.amurobl.ru), на официальном сайте министерства имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество) (www.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 государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»:

- 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 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.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

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

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявитель могут осуществлять взаимодействие со следующими организациями:

- Минимуществом в части информирования Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги;
- МФЦ в части приема и выдачи документов, информирования Заявителя 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 и сведений».

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.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является предоставление:

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 Регламенту;

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги 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.

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 сети «Интернет», а также на ЕПГУ и ГИС АСПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании Запроса по формам, приведенным в Приложениях 7, 8, 9 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, руководителем или уполномоченным представителем заявителя – органа государственной власти и скрепляется печатью Заявителя - органа государственной власти, руководителем или уполномоченным представителем заявителя – органа местного самоуправления и скрепляется печатью Заявителя - органа местного самоуправления.

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 (для заявителя - представителя физического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия Заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

копия документа, подтверждающего полномочия, представителя заявителя (для заявителя – представителя юридического лица).

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 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 МФЦ;

через ГИС АСПГУ.

2.6.1. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документ, подтверждающий перечисление платы (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату);

- иные документы, подтверждающие информацию, указанную в Запросе.

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.

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

2.7.1. 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).

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

а) отсутствие в архиве Учреждения запрашиваемой документации;

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

в) представление 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) не поступление 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 (лицо, которое не является Заявителем в соответствии с пунктом 1.2 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 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 подпункта 2.9.2 Регламента, направляет Заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

Заявитель после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б, г, д» настоящего пункта, вправе вновь обратиться в Учреждение с предоставлением недостающих сведений и 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).

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

2.9.1. 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.

Копии документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно:

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

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

2.9.2. 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 «Заявителям-Предоставление копий и сведений».

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 10 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 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.

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

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.

2.11. Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

Днем представления Запроса о предоставлении Государственной услуги считается:

- а) день ее поступления в Учреждение или МФЦ;
- б) день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью);
- в) день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».
- г) в случае поступления Запроса через ГИС АСПГУ:
 - удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ГИС АСПГУ;
 - не удостоверенного УКЭП, днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата личной явки Заявителя в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае личного обращения Заявителя в Учреждение Запрос с прилагаемыми документами регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации Запроса указывается на штампе Учреждения.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственные услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов (не менее одного) мест).

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, МФЦ и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика;

допуск в помещение Учреждения, МФЦ собаки-проводника.

Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образец Запроса на предоставление Государственной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к Запросу;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- адрес раздела на официальном сайте Учреждения, содержащего информацию о предоставлении Государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема Запросов.

На информационных стендах МФЦ должны быть размещены следующие информационные материалы:

- Регламент предоставления Государственной услуги;
- перечень получателей Государственной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться регулярно);
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, предоставляющего Государственную услугу;
- официальный сайт ГИС АСПГУ;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения Государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности Государственной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления Государственной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе и для инвалидов);
- возможность получения полной и достоверной информации о Государственной услуге в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Учреждения, посредством ГИС АСПГУ;
- минимальное количество документов, которые Заявителю необходимо представить в целях получения Государственной услуги.

Показатели качества Государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления Государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче Запроса и получении результата;
- продолжительность приема Заявителя при подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не превышает 30 минут.
- осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение Государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Учреждения или МФЦ;
- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения или МФЦ, поданных в установленном порядке;
- минимальное количество (или отсутствие) непосредственных обращений Заявителя в различные организации в целях получения Государственной услуги.

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.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 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).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры по предоставлению Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Запроса;
- рассмотрение Запроса;
- подготовка решения по результатам рассмотрения Запроса Заявителя;
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления

Государственной услуги;

- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок – схеме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение Запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) Заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Запроса.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является

присвоение Запросу регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства.

3.1.2. Рассмотрение Запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Запроса к специалисту Учреждения, ответственному за формирование проекта решения, который фиксирует его в журнале учета поступивших Запросов о выдаче копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – журнал, форма приведена в Приложении 11 к настоящему регламенту).

Специалист Учреждения проверяет документы на комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленном Запросе и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение Государственной услуги, для начала исполнения следующей административной процедуры.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3. Подготовка решения по результатам рассмотрения Запроса Заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверенные документы на комплектность и достоверность сведений, содержащихся в представленном Запросе.

В случае выявления несоответствия поступившего Запроса требованиям п. 2.6. Регламента специалист Учреждения не рассматривает такой Запрос и подготавливает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

В остальных случаях специалист Учреждения подготавливает проект решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

Срок выполнения административной процедуры составляет – не более 6 (шести) рабочих дней.

3.1.4. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления Государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом Учреждения проекта решения по предоставлению Государственной услуги должностному лицу Учреждения, ответственному за его подписание.

Срок подписания проекта решения по предоставлению Государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления Государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.5. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги Заявителю

Основание для начала исполнения административной процедуры,

являющейся результатом предоставления Государственной услуги, - получение специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет (выдает на руки) Заявителю результат предоставления Государственной услуги способом, указанным в Запросе.

В случае, если Запрос поступил по электронной почте или через региональный портал, то специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Запроса, сообщает о принятом решении Заявителю в электронной форме.

В случае, если форма получения информации о рассмотрении Запроса не указана в таком обращении, то результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю по адресам, содержащимся в Запросе.

При предоставлении копии хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений непосредственно Заявителю Учреждение в день подписания проекта решения сообщает Заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в Запросе о предоставлении Государственной услуги.

Факт выдачи и направления принятого решения по результатам предоставления Государственной услуги специалист Учреждения, ответственный за формирование проекта решения, фиксирует в журнале.

Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ГИС АСПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием ГИС АСПГУ Запроса и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Для получения Государственной услуги через ГИС АСПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

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

Государственная услуга может предоставляться через ГИС АСПГУ с обязательной личной явкой на прием в Учреждение или без личной явки на прием в Учреждение.

Для получения Государственной услуги без личной явки на прием в Учреждение Заявителю необходимо предварительно оформить УКЭП для заверения Запроса, поданного в электронной форме на ГИС АСПГУ.

При формировании Запроса в электронной форме Заявителю

обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;

г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и ГИС АСПГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ГИС АСПГУ к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи Запроса через ГИС АСПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ГИС АСПГУ заполнить в электронной форме Запрос на оказание Государственной услуги;

- приложить к Заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (или не заверенные УКЭП электронные документы в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);

- приложить документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить Запрос УКЭП (или не заверить Запрос УКЭП в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством ГИС АСПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ГИС АСПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ГИС АСПГУ.

При предоставлении Государственной услуги через ГИС АСПГУ, в случае если направленные Заявителем электронный Запрос и электронные документы заверены УКЭП, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС АСПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу,

наделенному функциями по принятию и подписанию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) специалист Учреждения заполняет предусмотренные в ГИС АСПГУ формы.

При предоставлении Государственной услуги через ГИС АСПГУ, в случае если направленные Заявителем электронный Запрос и электронные документы не заверены УКЭП, специалист Учреждения формирует через ГИС АСПГУ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения, по которому необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

Специалист Учреждения информирует Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Запросе: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя.

Информирование Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ГИС АСПГУ.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Государственной услуги в Учреждении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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 электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в отделение

МФЦ.

Предоставление в Учреждение на бумажных носителях Запроса 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 Запроса 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 электронной форме 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 информационную систему 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 электронной форме, 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.

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 ГИС АСПГУ следующие сведения:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением сроков выполнения административных процедур, последовательность, полноту, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур, правильность принятых решений при предоставлении Государственной услуги осуществляется руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела, на который возложены функции по предоставлению Государственной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, а также обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившимся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение предоставления Государственной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, принятое или осуществленное в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

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

5.3. Действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Государственной услуги, обжалуются Директору Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Учреждение, предоставляющее Государственную услугу или через ЕПГУ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица или его представителя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица или его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения, выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://cgko28.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на ГИС АСПГУ по адресу: www.gu.amurobl.ru.

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 нахождения)

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 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,
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 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 (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 идентифицировать 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: _____

E-mail (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

 (должность)

 м.п. (подпись)

 (Ф.И.О.)

Дата подачи « ____ » _____ 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 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 идентифицировать 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: _____

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 14.02.2020 № 80-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»

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 идентифицировать 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: _____

E-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 14.02.2020 № 80-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 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»

Блок-схема предоставления Государственной услуги



