



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.02.2020

№ 80-09

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», распоряжением Правительства Амурской области от 26.07.2017 № 88-р «О создании государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», руководствуясь постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

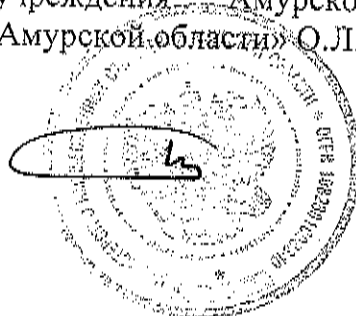
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» государственной услуги «Предоставление копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и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

2. Государственному бюджетному учреждению Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (О.Л. Кургановой) 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 электронном виде.

3. Нормы, касающиеся предоставления государственной услуги в электронном виде и в государственном автономном учреждении Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» вступают в силу с 01.08.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» О.Л. Курганову.

Министр



С.В.Олиферов

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства
имущественных отношений
Амурской области
от 14.02.2020 № 80-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»

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. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении Государственной услуги

Заявителями о предоставлении Государственной услуги являются юридические и физические лица, их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги

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.

Контактная информация:

адрес местонахождения: 675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Первомайская, д.39. График работы и приема граждан: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота и воскресенье;

адрес электронной почты: gbu@cgko28.ru;

официальный сайт: cgko28.ru;

контактный телефон: 8(4162)771580.

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

- министерством имущественных отношений Амурской области (далее – Минимущество), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина д. 135; контактный телефон: 8(4162)231632, факс: 8(4162)231638, официальный сайт: mio.amurobl.ru, электронная почта: mail@mio.amurobl.ru;

- государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д.4/2, д.6/1, д.8/2, контактный телефон: 8(4162)992222, официальный сайт: mfc-amur.ru.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области), почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10, фактический адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Забурхановская д. 100; справочная служба: 8(4162)525079, 8(4162)376404; официальный сайт: rosreestr.ru, адрес электронной почты: 28_upr@rosreestr.ru; и его районными отделами (сведения о графике (режиме) работы Управления Росреестра по Амурской области и его районных отделов размещены на сайте: www.to28.rosreestr.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 Регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru) (далее – региональный портал), а также на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения, Минимущества (в разделе «Административная реформа (госуслуги, госзадания, регламенты)»), МФЦ.

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

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

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

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

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 бюджетного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Учреждение.

При предоставлении Государственной услуги Учреждение и Заявители могут осуществлять взаимодействие с:

МФЦ – в части приема и выдачи документов у Заявителя, информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги;

- управлением Росреестра по Амурской области в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости;

Минимуществом – в части информирования Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

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 2 к настоящему Регламенту;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту;

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

В случае выявления несоответствия поступившего Запроса требованиям п. 2.6 настоящего Регламента Учреждение направляет письмо с мотивированным отказом в предоставлении Государственной услуги.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги

Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждении и/или поступления оплаты (в случае, если предоставление услуги осуществляется за плату), если иные сроки не установлены законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст.3169);
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (<http://www.pravo.gov.ru>, 28.06.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть III), ст.4477, «Российская газета», № 152, 13.07.2016);
6. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», № 81, 11.05.2011);
7. Постановление 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» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22.09.2016).
8. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
9. Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 75, 08.04.2016).
10. Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» («Амурская правда», № 2, 11.01.2012);
11. Постановлением Правительства Амурской области от 15.04.2013 № 162 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» («Амурская правда», N 74, 24.04.2013).

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

Учреждение предоставляет Государственную услугу на основании запроса о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – Запрос) по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- 1) вид запрашиваемой информации в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента и форму предоставляемой документации;
- 2) полное наименование, кадастровый номер и адрес (описание местоположения) объекта недвижимости;
- 3) сведения о заявителе - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, телефон; полное наименование юридического лица, номер контактного телефона;
- 4) в случае обращения представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 5) норма федерального закона, устанавливающего право заявителя на получение соответствующих сведений без взимания платы;
- 6) если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) правообладателя, сведения об изменении фамилии, имени, отчества правообладателя (в случае их изменения), дата рождения, место жительства до 02.08.1999 - для физических лиц, полное наименование – для юридических лиц;
- 7) согласие на обработку персональных данных.

Запрос, не соответствующий указанным требованиям, не подлежит рассмотрению, о чем в адрес Заявителя направляется письмо с мотивированным отказом в принятии к рассмотрению запроса.

К Запросу прилагаются документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) или документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если Запрос подается представителем Заявителя);

б) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание и/или подачу Запроса (для юридического лица);

в) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае запроса копий документации и (или) содержащихся в ней сведений, доступ к которой ограничен законодательством РФ.

г) документ, подтверждающий перечисление платы за представление

копий документации и (или) содержащихся в ней сведений;

В случае, если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий и (или) сведений документации, в которых имеются персональные данные иных физических лиц (отличных от заявителя), заявителем должно быть предоставлено согласие на обработку персональных данных таких лиц либо приложена доверенность на обращение и получение документации и (или) сведений документации от такого лица, за исключением случаев, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

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;

- 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- а) отсутствие 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 тайну;

- г) непредставление документа, подтверждающего перечисление в установленном размере платы за представление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений (в случае, если представление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

Заявитель вправе повторно направить Запрос после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления Государственной услуги является дата поступления в Учреждение повторно направленного Запроса.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

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.

Оплата Государственной услуги производится по безналичному расчету (реквизиты для оплаты представлены в Приложении № 9 к настоящему Регламенту).

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

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

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

Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка об оплате наличными средствами.

Если до момента подачи заявления о выдаче копий и (или) сведений плата за их представление не внесена заявителем, заявителю в срок 10 (десять) рабочих дней направляется извещение (счет) на оплату с указанием суммы, подлежащей оплате. В этом случае представление в Учреждение платежного документа должно быть произведено заявителем не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения им извещения (счета). Течение срока предоставления запрашиваемых документов приостанавливается до представления заявителем платежного документа.

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

если отсутствуют копии документации и содержащиеся в ней сведения;

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 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 и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

Днем представления Заявления о предоставлении Государственной услуги считается:

- день ее поступления в Учреждение или многофункциональный центр,
- день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью),
- день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

В случае фактического получения Заявления Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день её регистрация производится не позднее

первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае поступления Заявления через региональный портал:

удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата регистрации приема документов на региональном портале;

не удостоверенного ЭП, днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата личной явки Заявителя в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 его 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 заявлений.

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;
- официальные сайты ПГМУ;
- 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 регионального портала;
- 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 заявления и получении результата;

Продолжительность приема Заявителя при подаче заявления 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 электронном виде через региональный портал либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством регионального портала

Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации Государственной услуги посредством регионального портала.

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

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через региональный портал:

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 региональный портал, 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 подразделениях 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 Запросом в МФЦ, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя. При этом МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение Запросов Заявителей о предоставлении Государственной услуги;

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

3) взаимодействие с Учреждением по вопросам предоставления Государственной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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.

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

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 рабочего дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

Государственная услуга может предоставляться через региональный портал 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 ЭП для заверения Заявления, поданного в электронном виде на региональном портале.

При формировании Заявления в электронном виде Заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и региональном портале;

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

е) возможность доступа Заявителя на региональный портал к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи Заявления через региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на региональном портале заполнить в электронном виде Заявление на оказание Государственной услуги;
- приложить к Заявлению электронные документы, заверенные ЭП (или не заверенные ЭП электронные документы в случае, если Заявитель выбрал способ оказания Государственной услуги с личной явкой на прием в Учреждение);

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

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

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала регионального портала.

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

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, в случае если направленное Заявителем электронное Заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через региональный портал, 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 региональном портале формы.

При предоставлении Государственной услуги через региональный портал, в случае если направленные Заявителем электронное Заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Учреждения формирует через региональный портал 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 Заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в Заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП 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 региональном портале.

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 многофункциональных центрах

В случае подачи документов в Учреждение посредством филиалов МФЦ специалист филиала 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 запроса;
- 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 ЭП;
- ж) направляет пакет документов в Учреждение:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в филиал МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в филиал МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ. По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной

услуги в филиале МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

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

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из Учреждения по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения из Учреждения сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале МФЦ, если иное не предусмотрено Регламентом.

Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных Заявителям документов.

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

4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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 решений ответственными лицами

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

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 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 Учреждение, должностного лица Учреждение, 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 либо в электронной форме в орган, предоставляющий Государственную услугу.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждение, должностного лица Учреждение. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, 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 Учреждение, должностного лица Учреждение 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» 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»

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

1. Министерство имущественных отношений Амурской.

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

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

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

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области»

№	Наименование	Адрес местонахождения	Режим работы
1.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1 Тел. 8 (41658) 301-83	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
2.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Михайловском районе	с. Поярково, ул. Ленина, 85 Тел. 8 (41637) 42-020	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
3.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Магдагачинском районе	пос. Магдагачи, ул. Карла-Маркса, 23 Тел. 8 (41653) 584-00	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
4.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Мазановском районе	п. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50 Тел. 8 (41644) 225-40	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
5.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ромненском районе	с. Ромны, ул. Советская, 100 Тел. 8 (41645) 91245	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
6.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Октябрьском районе	с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92 Тел. 41652 23301	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной

7.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольска, 1 Тел. 8 (41642) 221-91	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
8.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Бурейском районе	пос. Новобурейск, ул. Чайковского, 3 Тел. 8 (41634) 214-04	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
9.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Сквородинском районе	г. Сквородино, ул. Победа, 28 Тел. 8 (41654) 221-79	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
10.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Селемджинском районе	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б. 8 (41646) 31-1-45	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 16:12 Сб., Вс.: Выходной
11.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Музыкальная, 33 Тел. 8 (41647) 245-70	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
12.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тында	г. Тында, Красная Пресня, 68 Тел. 8 (41656) 514-24	Пн.: 08:00 - 20:00 Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
13.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе	с. Тамбовка, ул. Калининская, 45Б Тел. 8 (41638) 21715	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
14.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе	с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 Тел. 8 (41639) 916-34	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115 Тел. 8(41648)2-19-65	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А 8(41647)44258	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский	г. Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003 8 (41647) 91-6-88	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 17:00 Сб., Вс.: Выходной
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском районе	г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 8 (41636) 21-3-05, 21-3-11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	с. Ивановка, ул. Торговая, 13, каб. 3-4 8(41649) 51-2-89	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
20.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Свободный	г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 8(41643) 5-49-56	Пн., Вт., Ср., Пт.: 08:00 - 18:00 Чт.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00

			Вс.: Выходной
21.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А» 8(41641) 35-210	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 08:00 - 20:00 Сб.: 09:00 - 14:00 Вс.: Выходной
22.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Шимановск	676930, Амурская область, г. Шимановск, ул. Ленина, 38 8(41651) 2-10-10	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Сб., Вс.: Выходной
23.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Благовещенск	675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2 8(4162) 200-777	Пн., Вт., Чт., Пт.: 08:00 - 18:00 Ср.: 10:00 - 20:00 Сб.: 08:00 - 16:30 Вс.: Выходной

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»

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, находящемся 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
подписи*

подпись

расшифровка

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»

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 нахождения)

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

Сведения выданы на основании данных архива технической документации, находящемся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», и содержащим технические паспорта, оценочную и иную документацию в отношении объектов недвижимости на территории Амурской области, хранящуюся 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
подписи*

подпись

расшифровка

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»

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, находящемся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», и содержащим технические паспорта, оценочную и иную документацию в отношении объектов недвижимости на территории Амурской области, хранившуюся 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

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»

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, находящемся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» содержатся*:

В архиве технической документации, находящемся на хранении в ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области», содержатся сведения о правах, зарегистрированных до 02.08.1999 года, в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории Амурской области, за исключением муниципальных образований: г. Благовещенск, Благовещенский район.

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

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»

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)

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее – Учреждение) на запрос от «___» _____ года № _____, отказывает в предоставлении сведений в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.8 Административного регламента о предоставлении копий хранящейся документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений:

<input type="checkbox"/>	отсутствует документация
<input type="checkbox"/>	содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация по которому запрашивается
<input type="checkbox"/>	не представлен документ, подтверждающий перечисление платы в установленном размере
<input type="checkbox"/>	не представлен документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
<input type="checkbox"/>	не представлен документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение информации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
<input type="checkbox"/>	не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя)

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

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»

(указать наименование лица, обеспечивающего хранение)

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации или содержащихся в ней сведений

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

представить _____
(указать вид запрашиваемой информации - копия документации или

_____ содержащихся в ней сведений)

в отношении _____
(полное наименование объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер)

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

Информацию прошу представить: - почтой - лично у лица, обеспечивающего хранение - по электронной почте

Адрес для доставки почтой
либо адрес электронной почты: _____

Данные о заявителе: _____

1.	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица	
2.	Ф.И.О. уполномоченного представителя	
3.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата)	
4.	Контактный телефон:	

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем запросе, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно.

(Ф.И.О. физического лица/должность и (подпись) (расшифровка подписи) полное наименование юридического лица)

М.П.

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

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

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

ОКПО 22185678 ОГРН 1022800524548
ИНН 2801023927 КПП 280101001

минфин АО (ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области», л/с 20923002831),
р/счет 40601810700003000001 в Отделении Благовещенск г. Благовещенск
БИК 041012001

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**



