



АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019

№ 14

Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистра-

ционных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2. Отделу нормативно-правового обеспечения агентства в 7-дневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства агентства в 3-дневный срок со дня принятия:

- направить настоящее постановление в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ» ЗАО НП «Астрахань-Гарант-Сервис»;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области (<http://augi.astrob1.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя агентства



Н.В. Москвитина

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по
управлению государственным
имуществом Астраханской области

Административный регламент

государственного бюджетного учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой
оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным
имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
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 (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них
сведений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области (далее – агентство), предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству (далее - ГБУ АО «БТИ»), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ГБУ АО «БТИ», автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

Копии правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов предоставляются по запросам правообладателя или его представителя, наследников, иных лиц, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГБУ АО «БТИ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалист ГБУ АО «БТИ» и работник МФЦ).

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет ГБУ АО «БТИ».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте ГБУ АО «БТИ» www.astrabti.ru (далее - официальный сайт учреждения), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (в соответствии с перечнем документов согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

- отказ в предоставлении государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней при предоставлении государственной услуги без взимания платы (в случаях, предусмотренных федеральными законами), в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- не более 30 календарных дней со дня внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги за плату, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления услуги, а также при получении результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места жительства физического лица, адрес места нахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) заявителя (представителя);

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (для физических лиц);

- запрашиваемые сведения;

- сведения, идентифицирующие объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается результат государственной услуги;

- правовые основания предоставления результата государственной услуги без взимания платы в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации;

- правовые основания предоставления копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, доступ к которым ограничен законами Российской Федерации (в случаях подачи заявления о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, доступ к которым ограничен законами Российской Федерации);

- способ предоставления результата государственной услуги (на бумажном и (или) электронном носителе);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);

- копии документов, подтверждающих права на объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается результат государственной услуги (в случае подачи заявления правообладателем объекта недвижимого имущества);

- согласие на обработку персональных данных в ГБУ АО «БТИ» согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе квитанцию или платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, подтверждающие внесение платы за предоставление государственной услуги.

2.5.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги, ГБУ АО «БТИ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральном казначействе сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги ГБУ АО «БТИ» не вправе 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГБУ АО «БТИ», государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в ГБУ АО «БТИ» по почте, либо с использованием электронных

носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме)

- лично при посещении ГБУ АО «БТИ», МФЦ;
- посредством единого и региональный портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента по почте лежит на заявителе.

Копии документов, указанные в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, используя электронный адрес ГБУ АО «БТИ» в сети «Интернет», в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, подписывается простой подписью. Допускается использование усиленной либо простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой подписью. Допускается использование усиленной электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой подписью. Допускается использование усиленной либо простой квалифицированной электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах десятом - одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в

электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в ГБУ АО «БТИ» запрашиваемых копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений;
- запрос сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (за исключением случаев предоставления таких сведений лицам, определенным законодательством Российской Федерации);
- заявителем не внесена плата за предоставление государственной услуги (в случае предоставления результата государственной услуги за плату);
- запрос не содержит сведений, указывающих на уникальные (идентификационные) характеристики объекта недвижимого имущества.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации, законами Астраханской области, в порядке и размере, установленных Порядком взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому

подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2016 № 352-П (далее – Порядок).

Плата взимается с заявителя после его обращения в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ за предоставлением государственной услуги по выбору заявителя путем:

- внесения платы непосредственно в ГБУ АО «БТИ»;
- перечисления денежных средств на счет ГБУ АО «БТИ» по реквизитам, указанным в уведомлении о внесении платы за предоставление результата государственной услуги, полученным заявителем в соответствии с Порядком.

Заявитель в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления об оплате вносит в ГБУ АО «БТИ» плату за предоставление результата государственной услуги.

Внесенная заявителем плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем предусмотрено Порядком, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ГБУ АО «БТИ» и (или) специалистов ГБУ АО «БТИ», плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, ГБУ АО «БТИ», едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, 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

В помещении ГБУ АО «БТИ» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов ГБУ АО «БТИ» с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте ГБУ АО «БТИ».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов ГБУ АО «БТИ» при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов ГБУ АО «БТИ», участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через электронный адрес ГБУ АО «БТИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта ГБУ АО «БТИ», единого и регионального порталов;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ АО «БТИ», их специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ГБУ АО «БТИ» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет предоставленные копии документов, указанные в абзацах десятом - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с предоставленными оригиналами, а в случае представления оригиналов данных документов, копирует и заверяет данные документы, оригиналы возвращаются заявителю (при личном обращении);

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителем ГБУ АО «БТИ» или иным специалистом ГБУ АО «БТИ», передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их посредством программы передачи данных по реестру в ГБУ АО «БТИ».

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме используя единый либо региональный порталы специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны запрос и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание руководителем ГБУ АО «БТИ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- готовит письменное уведомление о внесении платы за предоставление государственной услуги с указанием реквизитов ГБУ АО «БТИ», обеспечивает его подписание руководителем ГБУ АО «БТИ» и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов выдает (направляет) способом, указанным в заявлении: лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - способ, указанный в заявлении);

- передает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с локально-нормативными актами ГБУ АО «БТИ».

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, о внесении платы за предоставление государственной услуги, передача заявления и документов специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры

- в части приема и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день;

- в части принятие решения об отказе в приеме документов, выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом ГБУ АО «БТИ», ответственным за предоставление услуги, зарегистрированных заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2016 № 352-П.

- формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2

административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание руководителем ГБУ АО «БТИ» и регистрацию для выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит копии технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (в соответствии с перечнем документов согласно Приложению № 1 к административному регламенту) для выдачи (направления) заявителю.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений для выдачи (направления) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов при предоставлении государственной услуги без взимания платы (в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации) либо со дня внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги за плату.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовка копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений для выдачи (направления) заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ АО «БТИ» ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, передает специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за прием и регистрацию документов, в соответствии с локально-нормативными актами ГБУ АО «БТИ» копии технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащиеся в них сведения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи (направления) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача результата государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), под роспись в журнале учета выданных заявителям документов.

Для учета невостребованных заявителем документов (не полученных способом, указанным в заявлении) специалистом ГБУ АО «БТИ», ответственным за прием и регистрацию документов, ведется журнал учета невостребованных документов.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю копий технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в ГБУ АО «БТИ» заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист ГБУ АО «БТИ», определенный в соответствии с визой руководителя ГБУ АО «БТИ» для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГБУ АО «БТИ», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист ГБУ АО «БТИ» осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителем ГБУ АО «БТИ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем ГБУ АО «БТИ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов ГБУ АО «БТИ».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов и руководителя ГБУ АО «БТИ» за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты и руководитель ГБУ АО «БТИ» несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренной разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель ГБУ АО «БТИ» обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в ГБУ АО «БТИ», агентство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также запроса и жалобы с сообщением о нарушении специалистами ГБУ АО «БТИ», ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистом ГБУ АО «БТИ», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов ГБУ АО «БТИ», наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, ГБУ АО «БТИ», на едином и региональных порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении агентства, ГБУ АО «БТИ».

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ ГБУ АО «БТИ», его специалистов 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 Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя) 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, 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».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- ГБУ АО «БТИ»;

- агентство - в случае обжалования решения руководителя ГБУ АО «БТИ».

5.4.2. В случае если в компетенцию ГБУ АО «БТИ» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГБУ АО «БТИ» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ГБУ АО «БТИ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБУ АО «БТИ».

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ГБУ АО «БТИ» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, ГБУ АО «БТИ», МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Информация о местонахождении и графиках работы ГБУ АО «БТИ»:

Место нахождения: г. Астрахань, ул. Советская, 8, офис 2.

График работы ГБУ АО «БТИ»:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: (8512) 24-12-38

Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений ГБУ АО «БТИ»:

- Енотаевское подразделение объединенного архива ГБУ АО «БТИ»:

Место нахождения: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская, 9 каб. № 40

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, пятница с 08:30 до 15:15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: 8-988-065-05-87.

- Черноярское подразделение объединенного архива ГБУ АО «БТИ»:

Место нахождения: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Нестерова, 1 ком. 1.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, пятница с 08:30 до 15:15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: 8-962-753-71-81

Информация о местонахождении и графике работы агентства.

Место нахождения агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Советская/Коммунистическая/Чернышевского, 14-12/3/17/13.

График работы агентства:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: www.augi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты агентства: augi@astrobl.ru

Телефоны для справок: (8512) 51-78-08, (8512) 51-44-26 телефон/факс приемной агентства

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.asrtobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГБУ АО «БТИ», фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя ГБУ АО «БТИ», специалиста ГБУ АО «БТИ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ АО «БТИ», его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ АО «БТИ», его специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ АО «БТИ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГБУ АО «БТИ», агентства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов агентства, ГБУ АО «БТИ», в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, ГБУ АО «БТИ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГБУ АО «БТИ», агентстве.

В случае обжалования отказа ГБУ АО «БТИ», его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГБУ АО «БТИ», агентстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы агентством, ГБУ АО «БТИ» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, ГБУ АО «БТИ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых ГБУ АО «БТИ», специалистом ГБУ АО «БТИ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГБУ АО «БТИ», агентства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица агентства, специалиста ГБУ АО «БТИ», принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте ГБУ АО «БТИ», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ГБУ АО «БТИ».

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя ГБУ АО «БТИ».

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представителя) имеют право представлять в агентство, ГБУ АО «БТИ», дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

ГБУ АО «БТИ» или агентство по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых

содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ГБУ АО «БТИ», агентство отказывают в удовлетворении жалобы

ГБУ АО «БТИ», агентство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых ГБУ АО «БТИ», агентство оставляют жалобу без рассмотрения

ГБУ АО «БТИ», агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц агентства, специалистов ГБУ АО «БТИ», а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГБУ АО «БТИ», агентстве.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень документов,
предоставляемых ГБУ АО «БТИ» по заявлениям о предоставлении копий
технических паспортов, оценочной и иной 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

1. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м).
2. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м).
3. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м и более).
4. Поэтажный\ситуационный план.
5. Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения.
6. Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства/помещения.
7. Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документации, содержащаяся в архиве.
8. Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, в том числе:
 - копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа;
 - дубликат регистрационного удостоверения.
9. Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года):
 - выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение;
 - выписка из реестра собственников жилых и нежилых помещений жилого дома.
10. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.
11. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения.
12. Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), в том числе:

- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества по муниципальному образованию «Город Астрахань»;

- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества по муниципальному образованию «Город Астрахань» и иным муниципальным образованиям Астраханской области;

- справка для регистрации по месту жительства

13. Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, в том числе:

- справка, содержащая сведения об отопительных объемах;

- заключение о рекомендуемой доле объекта капитального строительства, помещения;

- заключение по многоквартирным домам о рекомендуемых долях (на 1 квартиру);

- заключение по многоквартирным домам о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- справка, содержащая сведения о технических и иных характеристиках объекта недвижимого имущества по форме, установленной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 01.04.65 № 92;

- справка, содержащая сведения о площади земельного участка;

- справка, содержащая сведения о торговой площади;

- справка, содержащая сведения о наложении ареста на имущество и его снятии;

- выписка из технического паспорта объекта недвижимого имущества о составе жилых и нежилых помещений домовладения (на 1 жилой дом);

- техническое заключение об отнесении объекта недвижимого имущества к вспомогательным строениям;

- техническое заключение о состоянии строительных конструкций после перепланировки помещения;

- техническое заключение об отнесении объекта к движимому или недвижимому имуществу;

- заключение по устранению технических ошибок (в площадях, описании, технических характеристиках объекта недвижимого имущества);

- заключение об изменениях характеристик помещения (объединение, выдел, раздел);

- заключение об изменениях характеристик здания (объединение, выдел, раздел);

- заключение об идентификационных характеристиках объекта учета (адрес, инвентарный, кадастровый номер).

Приложение 2
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных
в государственном бюджетном учреждении Астраханской области
«Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой
оценки (БТИ)»

Субъект персональных данных, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(дата, место рождения) (вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
проживающий (ая) по адресу _____
номер контактного телефона _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных), _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(дата и место рождения) (вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ проживающий (ая) по адресу:
_____ действующий (ая) на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
**принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их
обработку свободно, своей волей и в своем интересе.**

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:
Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный
фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (ГБУ АО «БТИ»), 414000 г. Астрахань,
ул. Советская, 8, ИНН 3015109704.

Персональные данные физических лиц и представителей организаций, обратившихся в
письменной форме или с устным обращением, обрабатываются с целью выполнения работ и
оказания услуг по уставным видам деятельности учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации,
номер контактного телефона, паспортные данные (вид документа, серия, номер и орган
выдавший документ, дата выдачи документа).

Я предоставляю специалисту учреждения право осуществлять смешенную
(автоматизированная и неавтоматизированная) обработку (сбор, систематизация, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передача), блокирование, уничтожение персональных данных субъекта персональных данных).

Я даю согласие на передачу персональных данных субъекта персональных данных
административным, судебным и правоохранительным органам в случаях, предусмотренных
законодательством.

Я подтверждаю, что ознакомлен (на) с документами, устанавливающими порядок
обработки персональных данных субъекта, а также с моими правами и обязанностями в этой
области.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для достижения цели обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента подписания неограниченный срок.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись расшифровка