



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 89-н

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Центр государственной кадастровой оценки" государственной услуги "Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 12 мая 2021 г. № 216-п "Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Волгоградской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Волгоградской области или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", Положением о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области", утвержденным Постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Центр государственной кадастровой оценки" государственной услуги "Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копий

правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений".

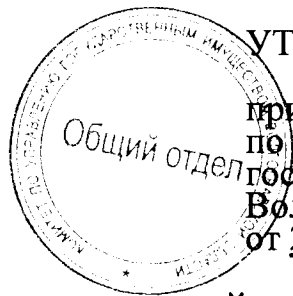
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области-начальника правового управления.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области



Е.С.Кульгускина



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 26.12.2022 № 89-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Центр государственной кадастровой оценки" государственной услуги "Предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копии правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Центр государственной кадастровой оценки" (далее именуется – Учреждение) государственной услуги "Предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копии правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений" (далее соответственно именуется – административный регламент, государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги Учреждением.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копии правоустанавливающих

документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее именуются - копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений) предоставляются без взимания платы по заявлениям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области от 18 июля 2019 г. № 69-ОД "Об установлении случаев предоставления копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, при которых не взимается плата" (далее именуется – Закон Волгоградской области № 69-ОД) к следующим категориям граждан, их представителям:

1) лицам, отнесенным в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" к ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий;

2) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы;

3) супругам, родителям, детям погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

4) гражданам - бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

5) гражданам - бывшим советским военнопленным и гражданским лицам, репатрированным в период Великой Отечественной войны и в послевоенный период;

6) инвалидам;

7) лицам, получающим меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

8) супругам, в неполной семье родителю, детям в возрасте до 18 лет - членам семьи, имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за предоставлением копии технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений;

9) гражданам, имеющим троих и более несовершеннолетних детей;

10) студентам, являющимся детьми из многодетных семей;

11) гражданам, являющимся членами молодой семьи (супругам, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, их детям либо в неполной семье родителю, возраст которого не превышает 35 лет, его детям), признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий и (или) проживающим в сельских поселениях Волгоградской области;

12) родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком - инвалидом;

13) опекунам (попечителям), не получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

14) гражданам, имеющим удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран труда": достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины); получающим страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"; получающим пенсию по иным основаниям либо пожизненное содержание за работу или службу при присвоении им звания "Ветеран труда" до 10 августа 2001 года - независимо от возраста (если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное);

15) гражданам, имеющим удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран военной службы", по достижении ими возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

16) гражданам, удостоенным звания "Ветеран труда Волгоградской области";

17) гражданам из числа военнослужащих 1927 - 1928 годов рождения, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, которые не входили в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев либо имеющим срок службы менее шести месяцев, но награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период и ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин независимо от группы инвалидности;

18) участникам Великой Отечественной войны, награжденным медалью "За оборону Сталинграда", и участникам Великой Отечественной войны, принимавшим участие в Сталинградской битве в период с 17 июля 1942 года по 2 февраля 1943 года;

19) родителям, вдовам (вдовцам), не вступившим в новый брак, детям в возрасте до 18 лет или детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения,

военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы;

20) военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел и федеральных органов исполнительной власти, ставшим инвалидами вследствие увечья, заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы по призыву на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, в ходе боевых действий в Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации;

21) родителям и детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

22) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

23) лицам, которые во время Сталинградской битвы с 23 августа 1942 года по 2 февраля 1943 года находились на территории города Сталинграда;

24) родителям, вдовам (вдовцам), не вступившим в новый брак, детям в возрасте до 18 лет и детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 года на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом № 1303 "Москва - Волгоград";

25) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, получающим меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы Учреждения, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Учреждения, МФЦ.

Место нахождения Учреждения и его структурных подразделений.

Место нахождения Учреждения:

400012, Волгоград, ул. Витимская, 15 а, офис № 50;

Сведения о месте нахождения структурных подразделений Учреждения, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения <http://www.volbti.ru/> (далее именуется – официальный сайт Учреждения).

График работы Учреждения и его структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 час.;

пятница - с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>) (далее именуется – официальный сайт МФЦ).

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Учреждения, его структурных подразделениях, МФЦ:

в Учреждении;

в структурных подразделениях Учреждения;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Учреждения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждения, его структурных подразделений, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Учреждения:

приемная Учреждения: (8-8442) 31-94-03, 94-37-07;

номер телефона-автоинформатора: нет.

Сведения о телефонах структурных подразделений Учреждения, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Учреждения.

Сведения о справочных телефонах МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Учреждения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.volbti.ru/>.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес электронной почты Учреждения: ibt@volbti.ru.

Информация об адресах электронной почты структурных подразделений Учреждения указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте Учреждения.

Информация об адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Учреждения, МФЦ в информационно-коммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещается:

а) в бумажном виде на информационных стендах в помещениях Учреждения, структурных подразделениях Учреждения, МФЦ в доступных для ознакомления местах;

б) в электронном виде:

на официальном сайте Учреждения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ размещена информация о месте нахождения и графике работы МФЦ (его филиалов), сведения о справочных телефонах МФЦ.

Информацию, указанную в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента заявитель может получить:

1) в Учреждении при личном (устном), письменном обращении по адресу:

400012, Волгоград, ул. Витимская, 15 а, офис № 50;

согласно графику:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 час.;

пятница - с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) в Учреждении посредством телефонной связи:

приемная Учреждения: (8-8442) 31-94-03, 94-37-07;

3) в Учреждении посредством обращения по электронной почте по адресу ibt@volbti.ru;

4) в структурных подразделениях Учреждения при личном (устном), письменном обращении по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

5) в МФЦ при личном (устном), письменном обращении (в том числе на электронный адрес), с использованием средств телефонной связи непосредственно по адресам, телефонам и в соответствии с графиком работы, указанным на официальном сайте МФЦ.

На информационных стендах Учреждения, структурных подразделений Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

банковские реквизиты для перечисления платежа за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений;

место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты Учреждения, структурных подразделений Учреждения;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, руководителя, работников Учреждения в связи с предоставлением государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на официальном сайте Учреждения;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

индивидуальное консультирование на официальном сайте Учреждения.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется работниками Учреждения, структурных подразделений Учреждения, работниками МФЦ и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, структурного подразделения Учреждения, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное консультирование на официальном сайте Учреждения в виде письменного ответа Учреждения на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием официального сайта Учреждения. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

При индивидуальном консультировании по почте датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Учреждении, структурном подразделении Учреждения.

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. В том случае, если работник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При индивидуальном консультировании по электронной почте датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее именуются – СМИ), а также размещения на официальном сайте Учреждения.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным работником Учреждения с привлечением СМИ: радио, телевидения, печатных изданий, интернет-изданий.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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, копии правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений".

2.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;
органами местного самоуправления Волгоградской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и 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 нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление:

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

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

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

копии поэтажного/ситуационного плана;

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;

копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве;

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

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

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

2) решение об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

3) справка об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

2.4.1. По заявлениям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, отнесенных статьей

2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы (их представителей):

предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

решение об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

справка об отсутствии запрашиваемой информации – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. По заявлениям физических лиц, не отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы, а также юридических лиц (их представителей):

предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

решение об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

справка об отсутствии запрашиваемой информации – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, 26.01.2009, ст. 445, "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 2 1994, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 5, 1996, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 48, 2001, ст. 5342, "Российская газета", № 239, 29.11.2001, "Парламентская газета", № 239, 29.11.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Федерации", № 49, 2001, ст. 4552, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 1 (часть 1), 2005, ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31 (часть 1), 31.07.2006, ст. 3451, "Российская газета", № 165, 29.07.2006 "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 2007, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета" № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036 "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744, "Российская газета", №148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению

государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 35, 27.08.2012, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 22.08.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 "Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копии 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 27 (часть 3), 04.07.2016, ст. 4477, "Российская газета", № 152, 13.07.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.06.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2021, № 31, ст. 5927, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.07.2021);

Законом Волгоградской области от 18.07.2019 № 69-ОД "Об установлении случаев предоставления копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, при которых не взимается плата" ("Волгоградская правда", № 88, 02.08.2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.07.2019);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению

государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 78, 04.05.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 12.05.2021 № 216-п "Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Волгоградской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Волгоградской области или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Волгоградская правда", № 60, 28.05.2021, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.05.2021, сетевое издание "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 14.05.2021);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 63, 03.06.2022, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2022, сетевое издание "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 25.05.2022);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 26.08.2016 № 48-н "О мерах по реализации Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Волгоградская правда", № 181, 13.09.2016).

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений (далее - заявление), заполненное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;

- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому необходимо направить запрашиваемые сведения, копии документов;

- категория граждан, к которой относится заявитель, имеющей право в соответствии с Законом Волгоградской области № 69-ОД на предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, без взимания платы.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя.

2.6.1.2. Копия паспорта или документа, его заменяющего, для заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.1.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений ограниченного доступа в случае, если запрашиваются копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащиеся в них сведения, доступ к которым ограничен федеральным законодательством.

2.6.1.5. Копии следующих документов, подтверждающих право заявителя на предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, без взимания платы:

1) ветеранами боевых действий, ветеранами Великой Отечественной войны, инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий предоставляется один из следующих документов:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение участника войны;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- свидетельство о праве на льготы (выданное до 01 января 1992 г.);

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

2) Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации, полными кавалерами ордена Славы предоставляется один из следующих документов:

- орденская книжка Героя Советского Союза;

- удостоверение Героя Российской Федерации;

- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней;

3) супругами, родителями, детьми погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы предоставляются документы, подтверждающие факт родства гражданина с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или решение суда

об установлении соответствующего факта) и документы, подтверждающие факт смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык или решение суда о признании гражданина умершим), а также предоставляется один из следующих документов:

- орденская книжка Героя Советского Союза;
- удостоверение Героя Российской Федерации, оформляемое при посмертном награждении;
- удостоверение Героя Российской Федерации;
- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней;
- грамота о посмертном присвоении звания Героя Российской Федерации;

4) гражданами - бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, предоставляется один из следующих документов:

- удостоверение о праве на меры социальной поддержки;
- удостоверение о праве на льготы;

5) гражданами - бывшими советскими военнопленными и гражданскими лицами, репатрированными в период Великой Отечественной войны и в послевоенный период, предоставляется один из следующих документов:

- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- справка районного военного комиссариата о нахождении в рядах Красной Армии в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;
- архивная справка Федеральной службы безопасности Российской Федерации или Управления (отдела) Федеральной службы безопасности Российской Федерации по отдельным регионам и субъектам Российской Федерации, подтверждающая освобождение из немецкого плена и прохождение специальной проверки;

6) инвалидами в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов предоставляется документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

7) лицами, получающими меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" предоставляется один из следующих документов:

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом;

специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно);

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зоны, подвергшейся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

удостоверение проживавшего в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившему(ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр);

справка, выданная детям первого и второго поколения, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

удостоверение "Ветеран подразделений особого риска" либо удостоверение "Участник действий подразделений особого риска";

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

8) супругами, в неполной семье родителем, детьми в возрасте до 18 лет - членами семьи, имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за предоставлением копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, предоставляются:

документы, подтверждающие семейное положение заявителя - свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или выписка из решения суда о расторжении брака;

свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)), - свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, в случае

выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Учет доходов и исчисление среднедушевого дохода семьи производится исходя из суммы доходов супругов, в неполной семье родителя, детей в возрасте до 18 лет за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее именуется - расчетный период), и из количества членов семьи (супруги, в неполной семье родитель, дети в возрасте до 18 лет) на дату подачи заявления и рассчитывается путем деления одной трети суммы доходов супругов, в неполной семье родителя, за расчетный период на число членов семьи (супруги, в неполной семье родитель, дети в возрасте до 18 лет).

Расчитанный среднедушевой доход семьи (супругов, в неполной семье родителя, детей в возрасте до 18 лет) сравнивается с величиной прожиточного минимума на душу населения по Волгоградской области, установленной постановлением Администрацией Волгоградской области и действующей на дату обращения за предоставлением копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений;

9) гражданами, имеющими троих и более несовершеннолетних детей, предоставляются свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

10) студентами, являющимися детьми из многодетных семей, предоставляются справка из учебного заведения, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык и удостоверение (справка) многодетной семьи;

11) гражданами, являющимися членами молодой семьи (супругами, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, их детьми либо в неполной семье родителем, возраст которого не превышает 35 лет, его детьми), признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий и (или) проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, предоставляются следующие документы:

а) для полной семьи:

паспорт или документ, его заменяющий, второго супруга, свидетельство о браке, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения одного из супругов);

паспорт или документ, его заменяющий, родителей ребенка, свидетельство о рождении ребенка, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения ребенка - члена молодой семьи);

б) для неполной семьи:

свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения родителя ребенка (детей));

паспорт или документ, его заменяющий, родителя ребенка, свидетельство о рождении ребенка, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, (в случае обращения ребенка - члена молодой семьи);

12) родителями (усыновителями), осуществляющими уход за ребенком-инвалидом, предоставляются:

в случае отсутствия сведений об инвалидности ребенка-инвалида в федеральном реестре инвалидов документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенку-инвалиду;

свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка-инвалида, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

13) гражданами, имеющими удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран труда": достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины); получающими страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях"; получающими пенсию по иным основаниям либо пожизненное содержание за работу или службу при присвоении им звания "Ветеран труда" до 10 августа 2001 г. - независимо от возраста (если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное), предоставляется указанное удостоверение ветерана;

14) гражданами, имеющими удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран военной службы", по достижении ими возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин предоставляется указанное удостоверение ветерана;

15) гражданами, удостоенными звания "Ветеран труда Волгоградской области", предоставляется один из следующих документов:

справка о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области";
удостоверение "Ветеран труда Волгоградской области";

16) гражданами из числа военнослужащих 1927 - 1928 годов рождения, проходившими военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, которые не входили в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года

не менее шести месяцев либо имеющими срок службы менее шести месяцев, но награжденными орденами или медалями СССР за службу в указанный период и ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин независимо от группы инвалидности, предоставляется удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

17) участниками Великой Отечественной войны, награжденными медалью "За оборону Сталинграда", и участниками Великой Отечественной войны, принимавшими участие в Сталинградской битве в период с 17 июля 1942 года по 2 февраля 1943 года, предоставляется удостоверение к медали "За оборону Сталинграда";

18) родителями, вдовами (вдовцами), не вступившими в новый брак, детьми в возрасте до 18 лет или детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, предоставляется соответствующее удостоверение;

19) военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел и федеральных органов исполнительной власти, ставшими инвалидами вследствие увечья, заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы по призыву на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, в ходе боевых действий в Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, предоставляется справка, подтверждающая получение военной травмы при исполнении обязанностей военной службы по призыву на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, в ходе боевых действий в Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации;

20) родителями и детьми военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, предоставляются: удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника или документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей; свидетельства о рождении детей; свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника), в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

21) реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", предоставляется справка о реабилитации;

22) лицами, которые во время Сталинградской битвы с 23 августа 1942 года по 2 февраля 1943 года находились на территории города Сталинграда предоставляется удостоверение "Дети Сталинграда" или удостоверение к знаку "Житель осажденного Сталинграда";

23) родителями, вдовами (вдовцами), не вступившими в новый брак, детьми в возрасте до 18 лет и детьми, не достигшими возраста 23 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 года на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом № 1303 "Москва - Волгоград", предоставляется справка о назначении ежемесячного пособия родителям, супругам и детям граждан, смерть которых явилась следствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 г. на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом № 1303 "Москва - Волгоград";

24) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, получающими меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", предоставляется справка образовательной организации о предоставлении мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в том числе проживания гражданина, являющегося членом молодой семьи, в сельских поселениях Волгоградской области для случаев, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 настоящего административного регламента) или копия документа (информация) о регистрации гражданина по месту жительства - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области (в том числе проживания гражданина, являющегося членом молодой семьи, в сельских поселениях Волгоградской области для случаев, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

б) для случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении, свидетельства о смерти;

в) для случаев, предусмотренных подпунктами 6, 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности;

г) для случаев, предусмотренных подпунктом 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

копии документов, подтверждающих семейное положение заявителя, - свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака;

копии свидетельств(а) о рождении ребенка (детей);

копии документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем), - свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени;

сведения об осуществлении (неосуществлении) супругом, родителем трудовой деятельности - из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о пенсии, полученной супругами, родителями за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - из органов занятости населения Волгоградской области (для неработающих супругов, родителей - в случае непредставления справки о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из органов занятости населения Волгоградской области);

д) для случаев, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - копии свидетельств о рождении детей;

е) для случаев, предусмотренных подпунктом 10 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - справка из учебного заведения;

ж) для случаев, предусмотренных подпунктом 11 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

для полной семьи:

копия свидетельства о браке (в случае обращения одного из супругов);

копия свидетельства о рождении ребенка;

решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

для неполной семьи:

копия свидетельств(а) о рождении ребенка (детей) (в случае обращения родителя ребенка (детей));

з) для случаев, предусмотренных подпунктом 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка-инвалида;
копия трудовой книжки родителя и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;

и) опекунами (попечителями), не получающими в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

к) для случаев, предусмотренных подпунктом 20 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - копия свидетельства о рождении детей; свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника);
В случае обращения заявителя, который не относится к категории граждан, имеющих право в соответствии с Законом Волгоградской области № 69-ОД на предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений документы, подтверждающие внесение платы (платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или учреждения об оплате наличными средствами), он вправе по собственной инициативе представить одним из способов:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Учреждение;

в виде электронного документа путем направления на электронную почту Учреждения.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе, данные документы (за исключением решения суда и документа, подтверждающего внесение платы), Учреждение самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Требования к оформлению документов, в том числе в форме электронных документов.

2.6.3.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

При предъявлении подлинников документов специалист Учреждения или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет их копии, а подлинники документов возвращает заявителю.

2.6.3.2. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны отвечать следующим требованиям:

документы заполнены и представлены в полном объеме;
документы должны отчетливо читаться и позволять однозначно истолковать их содержание.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила № 634).

В соответствии с пунктом 5 Правил № 634 в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления путем заполнения специальной электронной формы заявления, размещенного на официальном сайте Учреждения, либо на официальную электронную почту Учреждения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3.3. Форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.3.4. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Учреждением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты (за исключением копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений).

2.6.4. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Учреждение или МФЦ лично (представителем заявителя), либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в Учреждение в форме электронного документа путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления на официальную электронную почту Учреждения.

2.6.5. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник Учреждения, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением выявленных несоответствий в случае:

представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

если заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Учреждения, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, выявленных

в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений:

а) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом (за исключением случаев наличия права заявителя на получение сведений ограниченного доступа);

б) не подтверждается факт постоянного проживания заявителя на территории Волгоградской области (в случае предоставления государственной услуги без взимания платы);

в) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.5 настоящего административного регламента (в случае предоставления государственной услуги без взимания платы);

г) не подтверждается статус инвалида для заявителя, указанного в подпункте 6 пункта 1.2 настоящего административного регламента, статус ребенка-инвалида для заявителя, указанного в подпункте 12 пункта 1.2. настоящего административного регламента (в случае предоставления государственной услуги без взимания платы);

д) превышение рассчитанного среднедушевого дохода супругов, в неполной семье родителю, детям в возрасте до 18 лет величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за предоставлением копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента (в случае предоставления государственной услуги без взимания платы);

е) для заявителей, которые не относятся к категориям граждан, имеющих право в соответствии с Законом Волгоградской области № 69-ОД на предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, без взимания платы - невнесение платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений в срок, предусмотренный пунктом 2.11.5 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе за исключением случаев, установленных абзацем 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Порядок взимания, возврата и размер платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, утверждены приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 26 августа 2016 г. № 48-н "О мерах по реализации Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

2.11.3. За предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, установлены следующие размеры платы:

п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, рублей
	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	440
	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	390
	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	360
	Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1000
	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1150
	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	950
	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	1000
	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	1000

	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1150
0	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	650
1	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	2500
2	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1500
3	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2000
4	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2400

2.11.4. Внесение платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений осуществляется заявителем на счет Учреждения, банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Учреждения: <http://volbti.ru>.

2.11.5. Внесение платы за предоставление копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется заявителем в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.11.6. После внесения платы за предоставление копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявитель вправе направить документы, подтверждающие внесение такой платы (платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или учреждения об оплате наличными средствами) в Учреждение одним из способов, указанным заявителем в заявлении:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Учреждение;

в форме электронного документа, который направляется с использованием сети "Интернет" .

Информирование заявителя о размере платы МФЦ не осуществляется.

2.11.7. Запрещено взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в Учреждении либо в МФЦ, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется работниками Учреждения, работниками МФЦ в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Дата регистрации заявления в Учреждении является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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.

Здание, в котором Учреждение предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Учреждения, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Учреждением предоставляется государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Учреждения, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги Учреждением обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами Учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- в случае невозможности полностью приспособить помещения Учреждения с учетом потребности инвалида, Облкомимущество до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Учреждения;
- оказание специалистами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

Особенности осуществления отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур, по предоставлению копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3) подготовка решения об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений;

5) подготовка и направление (выдача) заявителю справки об отсутствии запрашиваемой информации;

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего

административного регламента, на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет работник Учреждения либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.3. Работник Учреждения либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном виде при личном обращении в Учреждение или МФЦ, подтверждается путем выдачи заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Получение заявления в электронной форме или посредством почтовой связи Учреждением подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего дату получения Учреждением указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, работник Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления, в котором указываются основания для отказа в приеме к заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. Уведомление об отказе в приеме заявления, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляется работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления, на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект уведомления об отказе в приеме заявления, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Подписанное уведомление об отказе в приеме заявления регистрируется работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в установленном порядке.

Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет уведомление об отказе в приеме заявления по адресу и способом, указанным заявителем или вручает его заявителю под расписку.

3.2.6. Направление заявителю информации о размере платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

Работник Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю информацию о размере платы

за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений одним из способов, указанных в заявлении.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления:

- при личном приеме граждан - не более 10 минут;
- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, путем заполнения специальной электронной формы заявления, размещенного на официальном сайте Учреждения, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного заявления на электронную почту Учреждения или через МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1, настоящего административного регламента, направляется Учреждением в течение 10 дней с момента поступления заявления в Учреждение по почте.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7.1, настоящего административного регламента, направляется Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю информации о размере платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений;

- направление уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении Учреждения документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в распоряжении Учреждения имеется вся информация, необходимая для предоставления государственной услуги, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4. Подготовка решения об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений в форме письма, содержащее мотивированное обоснование отказа.

Работник Учреждения, ответственный за контроль поступления платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, осуществляет контроль поступления денежных средств на счет Учреждения и в день поступления платы передает информацию о внесении платы работнику Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Информация о внесении платы за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, учитывается в день поступления платежа на расчетный счет Учреждения.

В случае если по истечении 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о размере платы за предоставление копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, заявителем не произведена оплата за предоставление копии технических паспортов,

оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного отказа в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с подпунктом "е" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не установлено основание для отказа предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

Проект письменного отказа в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляется работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект письменного отказа в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации государственной услуги, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Подписанный письменный отказ в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, регистрируется работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном законодательством порядке.

Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги направляет письменный отказ в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявителю (способом и по адресу, указанным заявителем) или вручает его заявителю под расписку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:
по заявлениям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым

копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы и их представителей: в соответствии с подпунктами "а" – "д" пункта 2.9 настоящего административного регламента – в течение 20 календарных дней со дня получения работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

по заявлениям физических лиц, не отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, их представителей, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы, а также юридических лиц и их представителей в соответствии с подпунктами "а", "б", "е" пункта 2.9 настоящего административного регламента – в течение 3 рабочих дней со дня получения работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений об оплате за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является:

письменный отказ в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации, содержащий мотивированное обоснование отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5. Подготовка и направление (выдача) заявителю копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сведений об оплате за предоставление копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений и передает их на отправку (выдачу) заявителю (его представителю) в отдел Учреждения, ответственный за направление документов, в порядке общего делопроизводства.

Работник отдела Учреждения, ответственного за направление документов, осуществляет отправку копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений (способом и по адресу, указанному заявителем) или вручает их заявителю

под расписку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

По заявлениям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы и их представителей – 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

По заявлениям физических лиц, не отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан (их представителей), которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы, а также юридических лиц (их представителей) - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является:

предоставление заявителю копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений.

3.6. Подготовка и направление (выдача) заявителю справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является выявление работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, информации об отсутствии у Учреждения запрашиваемых сведений, содержащихся в технических паспортах, оценочной и иной документации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. В случае отсутствия у Учреждения запрашиваемых сведений, содержащихся в технических паспортах, оценочной и иной документации, необходимых для предоставления государственной услуги, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта справки об отсутствии запрашиваемой информации и представляет его на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект справки об отсутствии запрашиваемой информации, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Подписанная справка об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется работником Учреждения, в порядке общего делопроизводства.

Работник Учреждения направляет справку об отсутствии запрашиваемой информации заявителю в порядке общего делопроизводства (способом и по адресу, указанным заявителем) или вручает ее заявителю под расписку.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

3.6.2.1. По заявлениям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, отнесенных статьей

2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы (их представителей) – течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6.2.2. По заявлениям физических лиц, не отнесенных статьей 2 Закона Волгоградской области № 69-ОД к категориям граждан, которым копии технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений предоставляются без взимания платы, а также юридических лиц (их представителей) – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является справка об отсутствии запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется руководителем Учреждения, его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Работники Учреждения (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется начальником отдела хранения и выдачи информации Учреждения.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Учреждения в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

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

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - один раз в год, внеплановые - при поступлении в Учреждение обращений (жалоб) физических и юридических лиц, а также их представителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Учреждения.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Учреждения за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

В случае выявления нарушений виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Учреждению заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Учреждению заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Учреждению;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, руководителя, должностных лиц, работников Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее именуется - жалоба).

Обжалование заявителями решений и (или) действий (бездействия) Учреждения, руководителя, должностных лиц, работников Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников не лишает заявителей права на обжалование указанных решений и (или) действий (бездействия) в судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Учреждения, должностного лица либо работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица либо работника Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме граждан согласно графику личного приема.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Учреждения, структурных подразделения Учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение, МФЦ, в комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области, являющийся учредителем Учреждения (далее именуется – учредитель Учреждения), в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее именуется - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг".

Сведения об Учреждении:

почтовый/юридический адрес:

400012, г. Волгоград, ул. Витимская, 15 а, офис №50

400078, г. Волгоград, ул. Козловская, 32 а;

телефоны/факс: (8-8442) 31-94-03, 94-37-07;

адрес электронной почты: ibt@volbti.ru.

Сведения об учредителе Учреждения:

комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15;

телефоны/факс: (8442) 35-26-00, 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.

Сведения об учредителе МФЦ:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400012, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 3;

телефоны/факс: (8442) 35-23-00, (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения подаются учредителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, сведения о должностном лице или работнике Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица либо работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица либо работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.3.4. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с режимом приема заявителей, указанным в пункте 1.3.1 настоящего 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом экономической политики и развития Волгоградской области как учредителем государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в месте фактического нахождения.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю Учреждения, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4.1. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, МФЦ, учредителю Учреждения, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю Учреждения, учредителю МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При этом Учреждение, МФЦ, организация, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя Учреждения, учредителя МФЦ, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 пункте 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. Учреждение, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц либо работников Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц либо работников Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Учреждения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, МФЦ, учредитель Учреждения, учредителя МФЦ, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Учреждения, МФЦ,

учредитель Учреждения, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Учреждение, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Учреждение, МФЦ, учредитель Учреждения, учредитель МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.